

 **СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первый созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

Принято Советом народных депутатов Благовещенского муниципального округа 01.12.2023 г.

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Благовещенском муниципальном округе

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Уставом Благовещенского муниципального округа, Совет народных депутатов Благовещенского муниципального округа

**р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Благовещенском муниципальном округе Амурской области» (прилагается).
2. Признать утратившими силу решения Благовещенского районного Совета народных депутатов: от 26.10.2007 № 394 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Благовещенского района» (в редакции решения Благовещенского районного Совета народных депутатов от 23.06.2021 № 300), от 26.10.2007 № 395 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Благовещенском районе», от 26.10.2007 № 397 «Об утверждении реестра должностей муниципальный службы в Благовещенском районе», от 04.06.2009 № 135 «О муниципальной службе в Благовещенском районе» (в редакции решений Благовещенского районного Совета народных депутатов от 20.07.2009 № 149, от 21.06.2010 № 245, от 27.06.2011 № 316, от 14.11.2011 № 338, от 06.12.2011 № 356, от 25.02.2013 № 58, от 24.02.2014 № 126, от 28.04.2014 № 143, от 21.09.2015 № 251, от 07.10.2016 № 344, от 02.05.2017 № 409, от 30.11.2017 № 30, от 26.02.2019 № 123, от 17.07.2020 № 222, от 16.04.2021 № 282,от 31.05.2021 № 289).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов

Благовещенского муниципального округа С.А. Матвеев

Глава

Благовещенского муниципального округа Д.В. Салтыков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета народных депутатов

Благовещенского муниципального округа

 от 01.12.2023 № 297

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В БЛАГОВЕЩЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Общие положения**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ОЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» (далее по тексту – Закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области»), Уставом Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – Устав округа) устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы в Благовещенском муниципальном округе (далее по тексту- округ).

Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности в округе, настоящим Положением не регулируется.

**Статья 2. Основные термины**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

должности муниципальной службы - должности в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность;

 муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

наниматель - округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

представитель нанимателя (работодатель) - глава Благовещенского муниципального округа, председатель Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа, председатель контрольно-счетной палаты Благовещенского муниципального округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 3. Нормативные правовые акты округа о муниципальной службе**

1. Нормативные правовые акты округа о муниципальной службе состоят из Устава округа, настоящего Положения, иных муниципальных правовых актов округа и является составной частью законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

2. На муниципальных служащих округа распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы округа устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в округе (далее - Реестр должностей) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Лица, замещающие указанные должности, не являются муниципальными служащими.

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случаях, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) лицо, замещающее должность заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) на руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления или структурного подразделения либо на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

4. В случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, правовое положение (статус), денежное содержание, квалификационные требования к должности муниципальной службы и другие условия прохождения муниципальной службы определяются по первому наименованию должности муниципальной службы.

5. Должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

**Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы в соответствии с Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 6. Основы правового статуса муниципального служащего**

1. Правовой статус муниципального служащего определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» и муниципальными правовыми актами.

2. Основным документом, регламентирующим деятельность муниципального служащего в структуре органа местного самоуправления, является должностная инструкция муниципального служащего.

**Статья 7. Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и требования к служебному поведению муниципального служащего**

Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и требования к служебному поведению муниципального служащего установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ, КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 8. Поступление на муниципальную службу. Прекращение муниципальной службы**

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

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

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Благовещенском муниципальном округе согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших 65-летнего возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Статья 9. Аттестация муниципальных служащих**

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности один раз в три года проводится его аттестация.

2. Условия и порядок проведения аттестации устанавливаются положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к данному Положению.

**Статья 10. Классные чины муниципальных служащих**

1. В целях установления единого подхода к условиям прохождения государственной и муниципальной службы, стимулирования муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной подготовки и определения их статуса муниципальным служащим присваиваются классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин).

Классный чин указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.

3. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с решением Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – решение Совета) и выплачиваемая за счет средств бюджета Благовещенского муниципального округа.

4. Присвоение, сохранение, лишение классных чинов осуществляются в случаях и порядке, установленных Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

5. Споры, связанные с присвоением, сохранением и лишением классных чинов, рассматриваются в установленном законом порядке.

**Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Статья 11. Рабочее (служебное) время**

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

**Статья 12. Отпуск муниципального служащего**

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

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему в соответствии с [частями](#Par278) 4 - 5 настоящей статьи, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

 3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законом Амурской области может устанавливаться ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

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 15 лет и более - 10 календарных дней.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в южных районах области - 8 календарных дней.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

9. Иные вопросы предоставления отпусков муниципальным служащим регулируются трудовым законодательством.

**Статья 13. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

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

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и области.

**Статья 14. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Уставом округа муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии, финансируемые за счет средств местного бюджета.

**Статья 15. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом области о государственной гражданской службе.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области, установленным Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего области по соответствующей должности государственной гражданской службы области.

Установление и выплата пенсии за выслугу лет производятся в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, с учетом порядка, предусмотренного для государственных гражданских служащих, и Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**Статья 16. 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 Амурской области и Уставом округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте](#Par0)  1 настоящей статьи, также включаются (засчитываются) иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Амурской области в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона Амурской области от 29 декабря 2008 г. № 155-ОЗ «О периодах службы (работы), включаемых в стаж государственной гражданской службы Амурской области для исчисления пенсии за выслугу лет».

Также в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, и иных периодов работы.

Периоды, указанные в [абзаце втором](#Par8) настоящей части, в совокупности не должны превышать пяти лет, заявление об их включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим подается при обращении за назначением пенсии за выслугу лет, при этом решение о включении (засчитывании) таких периодов в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет принимается в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Амурской области.

**Статья 17. Поощрение муниципального служащего**

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

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу в округе могут устанавливаться следующие виды поощрений и награждений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере трех должностных окладов по должности, замещаемой на день выхода на пенсию;

4) поощрения и награждения органа местного самоуправления;

5) иные виды, установленные в соответствии с федеральными законами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#Par321), [2](#Par322), [4 части 2](#Par324) настоящей статьи принимается представителем нанимателя и оформляется актом органа местного самоуправления.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 5 части 2](#Par325) настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и оформляется нормативным правовым актом Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 1](#Par321), [2](#Par322), [4 части 2](#Par324) настоящей статьи, производится в размере не более двух должностных окладов по замещаемой должности в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктом 5 части 2](#Par325) настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Статья 18. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2. До применения дисциплинарного взыскания может быть произведено служебная проверка.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 19. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,**

**требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, на него налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Указанные взыскания применяются в порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению 5 к настоящему положению.

**Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В БЛАГОВЕЩЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

 **Статья 20. Кадровая работа, кадровый резерв муниципальных служащих**

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления Благовещенского муниципального округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» и иными нормативными правовыми актами.

2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

3. В Благовещенском муниципальном округе в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 21. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Благовещенского муниципального округа.

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

в Благовещенском муниципальном округе

**РЕЕСТР**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БЛАГОВЕЩЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**Раздел I**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **Категория «Руководители»**

**Высшая должность**

1. Первый заместитель главы администрации Благовещенского муниципального округа.

2. Заместитель главы администрации Благовещенского муниципального округа.

**Главная должность**

1. Начальник управления, имеющего статус юридического лица; председатель комитета, имеющего статус юридического лица; начальник отдела, имеющего статус юридического лица.

2. Заместитель: начальника управления, имеющего статус юридического лица; председателя комитета, имеющего статус юридического лица; начальника отдела, имеющего статус юридического лица.

**Ведущая должность**

1. Начальник управления.

2. Заместитель начальника управления.

3. Начальник отдела.

4. Заместитель начальника отдела.

**Категория «Помощники (советники)»**

**Ведущая должность**

Советник главы Благовещенского муниципального округа.

**Категория «Специалисты»**

**Ведущая должность**

1. Руководитель сектора.

2. Консультант.

**Старшая должность**

1. Главный специалист.

2. Ведущий специалист.

**Раздел II**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Категория «Руководители»**

**Ведущая должность**

1. Начальник отдела.

**Категория «Специалисты»**

**Ведущая должность**

 1. Консультант.

**Раздел III**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Категория «Специалисты»**

**Главная должность**

1. Главный инспектор.

2. Ведущий инспектор.

 Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

 в Благовещенском муниципальном округе

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БЛАГОВЕЩЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

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

 2. Для замещения должностей муниципальной службы категорий «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы, а также «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» ведущих групп должностей муниципальной службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

3. Квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

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

5. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

6. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым 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.

Приложение 3

к Положению о муниципальной службе

 в Благовещенском муниципальном округе

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БЛАГОВЕЩЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок формирования конкурсных комиссий, порядок и условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Благовещенского муниципального округа.

1.3. Конкурс проводится в целях замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – орган местного самоуправления) наиболее квалифицированными кадрами и обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе при условии, если их образование, профессиональная подготовка, деловые и личностные качества соответствуют требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Конкурс проводится конкурсными комиссиями среди граждан, подавших заявление об участии в конкурсе.

1.5. Решение о замещении должности муниципальной службы в порядке проведения конкурса или без проведения конкурсной процедуры принимает представитель нанимателя (работодатель) (далее - представитель нанимателя).

1.6. Конкурс проводится в отношении вакантной должности муниципальной службы. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления либо структурного подразделения администрации Благовещенского муниципального округа, наделенного правами юридического лица (далее - структурное подразделение администрации).

Конкурс не проводится:

при назначении на должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

при заключении срочного трудового договора;

при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах местного самоуправления либо структурных подразделениях администрации организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации;

при назначении муниципального служащего, с которым заключен срочный трудовой договор (на время отсутствия основного работника), на другую должность в связи с выходом на работу основного работника;

при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших и старших должностей муниципальной службы;

при заключении трудового договора с испытательным сроком в порядке, установленном законодательством.

**2. Конкурсная комиссия**

2.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом представителя нанимателя.

2.2. В состав конкурсной комиссии включаются:

руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченное им должностное лицо;

руководитель структурного подразделения администрации и (или) уполномоченное им должностное лицо;

работники кадровой и (или) юридической служб органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации.

 Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

 2.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности конкурсной комиссии.

 При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

 2.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании. В ходе работы конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.5. Член конкурсной комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе изложить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии фиксируется в протоколе и приобщается к решению комиссии.

2.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участника конкурса и является основанием для назначения его на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

**3. Участники конкурса**

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие установленным федеральным законодательством, законодательством Амурской области, муниципальными правовыми актами Благовещенского муниципального округа требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.2. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

**4. Перечень, порядок приема и регистрация документов,**

**необходимых для участия в конкурсе**

4.1. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления либо структурное подразделение администрации, объявившие конкурс, [заявление](#Par132) об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению и документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть представлены в конкурсную комиссию дополнительные документы, отражающие его деловые качества и подтверждающие наличие у него поощрений и наград (рекомендации, характеристики, почетные грамоты, благодарственные письма и др.).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление об участии в конкурсе.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление об участии в конкурсе и собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

4.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных федеральным законодательством.

4.3. При наличии оснований для отказа в участии в конкурсе председатель конкурсной комиссии в семидневный срок после выявления соответствующих причин отказа направляет лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе, письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

4.4. В случае если для участия в конкурсе не подано ни одного заявления либо представлены документы одним претендентом, конкурс считается несостоявшимся.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, и в случае признания конкурса несостоявшимся, представитель нанимателя принимает решение о проведении повторного конкурса или о замещении вакантной должности муниципальной службы кандидатом, состоящим в кадровом резерве.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Условия проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуются в печатном периодическом издании, с которым администрация округа заключает договор об официальном опубликовании актов органов местного самоуправления округа и размещаются на официальном сайте Благовещенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5.2. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - конкурс документов;

второй этап - индивидуальное собеседование.

5.3. На первом этапе конкурсная комиссия проверяет:

соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям;

достоверность сведений, указанных в документах;

принимает решение по каждому кандидату о допуске его к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

5.4. Основаниями для отказа кандидату в участии во втором этапе конкурса являются:

нарушение установленного срока подачи документов;

представление в орган местного самоуправления, объявивший конкурс, неполного пакета документов в соответствии с настоящим Положением;

представление кандидатом недостоверных сведений;

несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных действующим законодательством в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

5.5. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатом, допущенным ко второму этапу конкурса. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

5.6. 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 органа местного самоуправления либо структурного подразделения администрации участника конкурса, который не стал победителем на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Благовещенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса в течение 2 дней направляется представителю нанимателя для заключения с победителем конкурса трудового договора.

Представитель нанимателя издает правовой акт о назначении лица, ставшего победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления либо структурного подразделения администрации кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается правовой акт органа местного самоуправления либо структурного подразделения администрации о включении его в кадровый резерв этого органа либо структурного подразделения администрации для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

5.8. Документы (анкеты, автобиографии, заявления, характеристики, медицинские справки и др.) лиц, участвовавших в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, хранятся 1 год.

Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей хранятся постоянно.

Копия решения конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

 Приложение

к положению о порядке проведения

 конкурса на замещение должности

 муниципальной службы

 Председателю конкурсной комиссии

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

 (наименование органа местного самоуправления,

 структурного подразделения администрации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы категории

 (группа должностей)

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

 (категория должности)

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

 (полное наименование должности)

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

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (на).

С ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой,

ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 4

к Положению о муниципальной службе

 в Благовещенском муниципальном округе

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) - это проводимая в установленном законодательством порядке проверка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

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 лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации внеочередная аттестация может проводиться в следующих случаях:

1) по соглашению сторон трудового договора;

2) при принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о сокращении должностей муниципальной службы;

3) принятия представителем нанимателя (работодателем) в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

**II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

1. Аттестация назначается представителем нанимателя (работодателем).

По совместному решению руководителей органов местного самоуправления (представителей нанимателя (работодателей) - руководителей самостоятельных структурных подразделениях органа местного самоуправления) может быть назначена единая аттестация муниципальных служащих, замещающих должности в данных органах местного самоуправления (самостоятельных структурных подразделениях органа местного самоуправления).

2. В целях проведения аттестации:

1) формируется аттестационная комиссия;

2) утверждается график проведения аттестации;

3) подготавливаются документы для аттестационной комиссии.

3. Конкретные сроки, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя (работодателем) и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием лиц, ответственных за представление этих документов;

4) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

 6. В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, руководители и представители органов местного самоуправления или его структурных подразделений.

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем). Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8. По согласованию между органами местного самоуправления (самостоятельными структурными подразделениями органа местного самоуправления) в аттестационные комиссии могут включаться представители иных органов местного самоуправления (самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления) муниципального округа либо формируется единая аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального округа.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа членов аттестационной комиссии.

10. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

11. Председатель аттестационной комиссии:

1) организует работу аттестационной комиссии,

2) созывает заседания аттестационной комиссии,

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,

4) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии,

5) ведет личный прием,

6) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов,

7) осуществляет другие полномочия.

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

13. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;

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

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

**III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

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

2. Аттестация начинается с доклада председательствующего, который доводит до сведения остальных членов комиссии данные, содержащиеся в представленных документах и материалах на муниципального служащего.

3. После доклада председательствующего аттестационная комиссия рассматривает документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посредством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:

1) собеседования с разбором модельных ситуаций;

2) тестирования по вопросам деятельности муниципального служащего;

3) экзамена по представленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным и не выходить за рамки возложенных должностной инструкцией обязанностей.

6. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии 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, степени его участия в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов от установленного численного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

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

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист,

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по [форме](#P144), установленной приложением к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Особое мнение членов аттестационной комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

12. Аттестационный лист с результатами аттестации и иными материалами представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

**IV. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ**

1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

 2. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

3. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации с согласия муниципального служащего.

4. 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 недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

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

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

 Приложение

к положению о проведении аттестации

|  |
| --- |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТМУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО |
| 1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация, документ о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 5. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 6. Общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 9. Предложения, высказанные муниципальным служащим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 11. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 12. Количественный состав аттестационной комиссии; число членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании; количество голосов, поданных "за" и "против" решения аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 13. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 14. Подписи председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании и принимавших участие в голосовании  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 15. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 16. С аттестационным листом ознакомлен |  |
|  | подпись муниципального служащего и дата |

Приложение 5

к Положению о муниципальной службе

 в Благовещенском муниципальном округе

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящим Порядком определяется процедура применения к муниципальным служащим органов местного самоуправления Благовещенского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» , за несоблюдение ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами (далее - совершение коррупционных правонарушений).

2. За совершение коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) органа местного самоуправления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания к муниципальному служащему:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, в том числе в связи с утратой доверия.

3. Муниципальные служащие подлежат увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Закона о муниципальной службе, а именно:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. 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 статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений налагаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

6. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной отделом кадров органа местного самоуправления, кадровыми службами структурных подразделениями администрации, наделенных правами юридического лица, либо их должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо кадровой службы);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада должностного лица кадровой службы 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);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

7. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) запрашивает у муниципального служащего, допустившего нарушение, письменное объяснение.

Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не будет предоставлено, то должностным лицом кадровой службы составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим письменного объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8. Подготовка доклада о совершении коррупционного правонарушения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 6](#Par20) настоящего Порядка, осуществляется должностным лицом кадровой службы в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного объяснения муниципального служащего, содержащего признание им факта совершения коррупционного правонарушения.

9. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Закона о муниципальной службе, 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 также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признаются следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

11. Взыскания 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.

12. За каждое коррупционное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

13. Правовой акт о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

14. Порядок снятия взысканий, предусмотренных [подпунктами 1](#Par8) и [2 пункта 2](#Par9) настоящего Порядка, определяется трудовым законодательством.

15. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в соответствии с действующим законодательством.