



**СОВЕТ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
(второй созыв)**

РЕШЕНИЕ

От 20 ноября 2012 г.

№ 124/41

ст. Владимирская

**О муниципальной службе во Владимирском сельском поселении
Лабинского района**

В целях повышения эффективности работы, профессионального уровня и социальной защищенности муниципальных служащих, стабилизации кадрового состава органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района, руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 08 июня 2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 08 июня 2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», от 27 сентября 2007 № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», от 03 июня 2009 № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», а также Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района, Совет Владимирского сельского поселения Лабинского района РЕШИЛ:

1. Утвердить:

- 1) Положение о муниципальной службе во Владимирском сельском поселении Лабинского района ([приложение № 1](#));
- 2) Реестр должностей муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района ([приложение № 2](#));
- 3) Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих во Владимирском сельском поселении Лабинского района ([приложение № 3](#));
- 4) Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района ([приложение № 4](#));

5) Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего во Владимирском сельском поселении Лабинского района ([приложение № 5](#));

6) Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района ([приложение № 6](#)).

2. Признать утратившим силу решение Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района от 14 февраля 2011 г. № 68/21 «О муниципальной службе во Владимирском сельском поселении Лабинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов, законности, правопорядка, оборонной работы и казачества (Бондаренко)

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Председатель Совета
Владимирского сельского
поселения Лабинского района

С.В.Воронюк

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района
От 20.11.2012 г. № 125/41

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе во Владимирском сельском поселении
Лабинского района

Положение о муниципальной службе во Владимирском сельском поселении Лабинского района (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», «О порядке присвоения и сохранения классовых чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего во Владимирском сельском поселении Лабинского района.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является Владимирское сельское поселение Лабинского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом Владимирского сельского

поселения Лабинского района, Реестром должностей муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района, а также Законом Краснодарского края «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий и ответственностью за осуществление этих полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба во Владимирском сельском поселении Лабинского района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района и решениями Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Владимирского сельского поселения Лабинского района).

Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета Владимирского сельского поселения Лабинского района).

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

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района в соответствии с Законом Краснодарского края «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 7. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

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

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, трудовым договором;

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

8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

9) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Владимирского сельского поселения Лабинского района);

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами

о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);

15) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района и иными решениями Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Краснодарского края, реализацию Устава Владимирского сельского поселения Лабинского района и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

3) при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

6) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из

гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», настоящим Положением;

11) сообщать в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

13) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов Владимирского сельского поселения Лабинского района, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого

родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

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

Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Краснодарского края, 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 органах местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

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

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления 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;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного

обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы Владимирского сельского поселения Лабинского района 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;

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

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

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

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

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

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

2. 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.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с

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

4. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, Владимирского сельского поселения Лабинского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, Владимирского сельского поселения Лабинского района.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в подпункте 5) пункта 1 статьи 9 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

4. Для урегулирования конфликта интересов в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в порядке, определяемом постановлением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, образовывается комиссия по урегулированию

конфликта интересов.

Статья 12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Краснодарского края.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Краснодарского края, правовыми актами органа местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной 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 военнообязанных 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 гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

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

4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную

службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 14. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим определяют уровень профессионального образования, соответствие профессиональной подготовки гражданина трудовой функции, установленной по соответствующей должности муниципальной службы.

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

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, относятся:

1) требования к уровню профессионального образования по главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Требования к направлению и квалификации профессионального образования по конкретным должностям муниципальной службы с учетом функций, исполняемых по данной должности муниципальной службы, устанавливаются правовым актом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

2) требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) главные должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

б) ведущие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

в) старшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются;

г) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности при поступлении на муниципальную службу на должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательных учреждений высшего профессионального образования в случае:

1) заключения между ним и органом местного самоуправления договора

на обучение за счет средств местного бюджета (бюджета Владимирского сельского поселения Лабинского района) и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение;

2) заключения договора с органом местного самоуправления о прохождении практики (стажировки) в течение всего периода обучения. Положение об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в органах местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

3) осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются правовым актом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, в зависимости от конкретной должности муниципальной службы.

4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами по каждому органу местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района с учетом его задач и функций.

5. Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 15. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

а) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 классов;

б) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 классов;

в) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 классов;

г) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 классов.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципального советника 3 и 2 классов - не менее двух лет.

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

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

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

а) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

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

10. Муниципальным служащим классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателя) администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом.

11. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим

квалификационные разряды соответствующими классными чинами муниципальных служащих, предусмотренными пунктом 5 настоящей статьи, в соответствии с Законом Краснодарского края «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае».

12. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

13. Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

14. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 16. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы.

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

Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) 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 подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района по проведению квалификационного экзамена.

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается главой Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления во Владимирском сельском поселении Лабинского района может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в

нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

4. Конкурс проводится в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района, утверждаемым решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

1. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится Аттестационной комиссией органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих во Владимирском сельском поселении Лабинского района, утверждаемым решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

4. Если муниципальный служащий признан Аттестационной комиссией органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района по результатам аттестации не соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, он может быть направлен представителем нанимателя (работодателем) на профессиональную переподготовку (переквалификацию), или понижен в должности, или уволен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

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

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

присвоение очередного классного чина;

награждение Почетной грамотой Владимирского сельского поселения Лабинского района (по решению Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района);

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Решение о применении поощрения принимает глава Владимирского

сельского поселения Лабинского района.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется распоряжениями администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 20. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

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

3. Глава Владимирского сельского поселения Лабинского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные пунктом 1 статьи 19 настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Статья 21. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего 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;

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

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

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

2. Муниципальному служащему в соответствии с Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района гарантируется единовременное денежное вознаграждение за ученую степень кандидатам и докторам наук в размере должностного оклада и двух должностных окладов соответственно, выплачиваемое в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты муниципальному служащему денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

3. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение супруга или близкого родственника на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере не более двух должностных окладов.

Круг близких родственников, в случае смерти которых муниципальному служащему выплачивается компенсация затрат на погребение, определяется в соответствии с федеральным законодательством.

4. В соответствии с Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района муниципальному служащему при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию, а также муниципальному служащему при увольнении в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, гарантируется выплата выходного пособия в размере одного оклада месячного денежного содержания с ежемесячным денежным поощрением.

5. В случае ликвидации органа местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района либо сокращения численности или штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района либо сокращением численности или штата работников данного органа, увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в

размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6. Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников данного органа, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

7. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета Владимирского сельского поселения Лабинского района).

Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных подпунктом 5) пункта 1 настоящей статьи, предусматриваются в местном бюджете (бюджете Владимирского сельского поселения Лабинского района) отдельной строкой.

Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 11 и 12 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»; (в ред. Закона Краснодарского края от 26.03.2012 N 2471-КЗ)

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. 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.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается соответственно главой Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

Глава V. Рабочее время и время отдыха

Статья 23. Рабочее время

Рабочее время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью в количестве 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

1) главная должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 10 лет - 10 календарных дней;

свыше 10 лет - 15 календарных дней;

2) ведущая должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 10 календарных дней;

свыше 15 лет - 15 календарных дней;

3) старшая должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 5 лет - 2 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 4 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

4) младшая должность муниципальной службы при стаже:

от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 6 календарных дней;

свыше 15 лет - 8 календарных дней.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Владимирского сельского поселения Лабинского района) на содержание органов местного самоуправления.

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Владимирского сельского поселения Лабинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

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

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

Статья 25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.

2. 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 федеральным законом.

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Владимирского сельского поселения Лабинского района) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет определяются Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района, утверждаемым решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района .

Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 26. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного 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 муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

3. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района о местном бюджете (бюджете Владимирского сельского поселения Лабинского района) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Краснодарского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. К дополнительным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется Советом Владимирского сельского поселения Лабинского района;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с положением, утверждаемым распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании распоряжения администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района об утверждении стажа муниципальной службы муниципального служащего со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе изменяется:

в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия Комиссией органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района по установлению стажа муниципальной службы соответствующего решения;

в случае наступления условий, установленных абзацами четвертым - седьмым настоящего пункта, - со дня наступления указанных условий.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

7. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района исходя из размеров:

а) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

8. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

9. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере половины должностного оклада;

премий по итогам работы за месяц (квартал) и год - в размере восьми должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения - в размере пятидесяти двух с половиной должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четырех должностных окладов.

10. Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района расходуется в соответствии с положениями, утверждаемыми главой Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 27. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы включается время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях

муниципальной службы), выборных муниципальных должностях и государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации и Краснодарского края, должностях государственной гражданской службы (государственных должностях государственной службы), иных должностях в соответствии с Законом Краснодарского края.

В стаж муниципальной службы включается время работы на должностях в органах местного самоуправления после вступления в силу Федерального закона от 28.08.1995 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с Законом Краснодарского края.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссией органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района по установлению стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае».

Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается главой Владимирского сельского поселения Лабинского района в соответствии с выпиской из протокола комиссии органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района по установлению стажа муниципальной службы.

6. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на лиц, ответственных за работу с кадрами.

Глава VII. Кадровая работа во Владимирском сельском поселении Лабинского района

Статья 28. Кадровая работа во Владимирском сельском поселении Лабинского района

Кадровая работа во Владимирском сельском поселении Лабинского района 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 во Владимирском сельском поселении Лабинского района;

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 квалификационного экзамена и 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 и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, настоящим Положением;

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

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

Статья 29. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, его частной жизни запрещается.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего определяется Положением о порядке ведения личного дела муниципального

служащего во Владимирском сельском поселении Лабинского района, утверждаемым решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 30. Реестр муниципальных служащих

1. Во Владимирском сельском поселении Лабинского района ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

2. Под Реестром понимается информационная система администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, представляющая собой совокупность построенных на единых программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих информацию о муниципальных служащих администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

5. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Порядок ведения Реестра определяется Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих во Владимирском сельском поселении Лабинского района, утверждаемым главой Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы Владимирского сельского поселения Лабинского района являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации 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.

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района определяется Положением по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района, утверждаемым решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Глава Владимирского
сельского поселения
Лабинского района

А.В.Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района
От 20.11.2012 г. № 125/41

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы
во Владимирском сельском поселении Лабинского района

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района

1. Реестр должностей муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы Владимирского сельского поселения Лабинского района. Должности муниципальной службы Владимирского сельского поселения Лабинского района подразделяются на следующие группы:

главные должности муниципальной службы;
ведущие должности муниципальной службы;
старшие должности муниципальной службы;
младшие должности муниципальной службы.

Статья 2. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района используются следующие наименования должностей муниципальной службы:

глава администрации;
начальник отдела
главный специалист;
ведущий специалист;
специалист 1 категории;
специалист 2 категории;
специалист.

Статья 3. Главные должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие главные должности муниципальной службы:

заместитель главы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 4. Ведущие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

заместитель начальника отдела администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

главный специалист администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

Статья 5. Старшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 6. Младшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

специалист 2 категории администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

специалист администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

Статья 8. Штатное расписание

1. Штатное расписание администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - штатное расписание) формируется с учетом настоящего Реестра.

2. Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием, должны соответствовать наименованиям должностей муниципальной службы, установленным настоящим Реестром.

3. Должности, предусмотренные штатным расписанием, наименование которых не соответствует настоящему Реестру, не являются должностями муниципальной службы.

4. Штатное расписание администрации _____ сельского поселения Лабинского района утверждается распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района
От 20.11.2012 г. № 125/41

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих
во Владимирском сельском поселении Лабинского района

Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих во Владимирском сельском поселении Лабинского района (далее - Положение) в соответствии с законами Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», а также Положением о муниципальной службе во Владимирском сельском поселении Лабинского района, устанавливает основания и порядок проведения аттестации муниципальных служащих Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 1. Общие положения

1. В целях проведения аттестации муниципальных служащих Владимирского сельского поселения Лабинского района создается Аттестационная комиссия.

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

В состав Аттестационной комиссии включаются 3 представителя Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района и 3 муниципальных служащих администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

Члены Аттестационной комиссии из числа представителей Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района утверждаются решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Члены Аттестационной комиссии из числа муниципальных служащих администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района утверждаются распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются из состава Аттестационной комиссии на ее первом заседании.

При проведении аттестации муниципальных служащих глава Владимирского сельского поселения Лабинского района может привлекать к работе Аттестационной комиссии независимых экспертов - специалистов по

вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

Решения Аттестационной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением, принимаются в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов Аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с решением Аттестационной комиссии, вправе изложить особое мнение.

5. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих оформляется распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

В указанном распоряжении администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района о проведении аттестации муниципальных служащих устанавливается:

а) ежегодный график проведения аттестации муниципальных служащих, который доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

перечень необходимых документов и дата их представления в Аттестационную комиссию с указанием лиц, ответственных за их представление.

б) форма аттестационного листа муниципального служащего.

В аттестационном листе муниципального служащего указываются:

фамилия, имя и отчество;

год, число и месяц рождения муниципального служащего;

занимаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;

сведения о повышении квалификации и сведения о переподготовке указываются при наличии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации или переподготовки;

сведения о присвоении классного чина муниципальному служащему (указывается последний присвоенный классный чин);

общий трудовой стаж;

стаж муниципальной службы, указывается на дату проведения аттестации на основании распоряжения администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района по установлению стажа муниципальной службы муниципального служащего;

вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них;

замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией органов местного самоуправления;

краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;

решение Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

рекомендации Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

количественный состав Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

результаты голосования по принятому решению и рекомендациям Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

примечание;

особое мнение членов Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

дата проведения аттестации муниципального служащего;

иные сведения.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего главой Владимирского сельского поселения Лабинского района готовится отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего.

В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество;

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

дата поступления на муниципальную службу и перемещения по службе;

соответствие образовательного уровня, специальности, квалификации (при необходимости - наличие необходимой специализации, переподготовки по профилю исполняемой должности, подготовки либо переподготовки по профилю должности) муниципального служащего, квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и, при необходимости, наличие требуемого опыта работы, наименования и даты окончания образовательных учреждений;

перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, а именно:

уровень знания Конституции Российской Федерации, федеральных

законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Краснодарского края, Устава Владимирского сельского поселения Лабинского района, а также решений Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района и постановлений администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы соответствующей группы;

профессиональные знания и умения, компетентность в теоретических и практических вопросах, связанных с выполнением должностных обязанностей;

другие оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

Отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего подписывается и утверждается главой Владимирского сельского поселения Лабинского района.

До представления отзыва об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего в Аттестационную комиссию муниципальный служащий должен быть ознакомлен с его содержанием не менее чем за одну неделю до проведения аттестации. В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с его содержанием. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом об исполнении служебных обязанностей или пояснительную записку на отзыв об исполнении служебных обязанностей.

Статья 2. Основания и порядок проведения аттестации муниципального служащего

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

2. Аттестация каждого муниципального служащего проводится один раз в три года.

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) на основании распоряжения администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы;

об изменении условий оплаты труда муниципального служащего.

По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим,

имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие и главные должности муниципальной службы, за исключением:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее 1 года;

муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

беременных женщин;

муниципальных служащих, находящихся в отпусках по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в течение года после выхода из отпуска;

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Кадровые службы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - кадровая служба) не менее чем за две недели до проведения аттестации муниципальных служащих представляют в Аттестационную комиссию:

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

список муниципальных служащих, не подлежащих аттестации в соответствии с настоящим Положением;

отзывы об исполнении служебных обязанностей муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

должностные инструкции муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

аттестационные листы предыдущей аттестации муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

5. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании Аттестационной комиссии в день, установленный графиком проведения аттестации согласно пункту 5 статьи 1 настоящего Положения. Для муниципального служащего, отсутствовавшего по уважительной причине (болезнь, командировка), назначается другой день аттестации. При неявке муниципального служащего на заседание Аттестационной комиссии в день, установленный графиком, без уважительной причины или отказе 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.

6. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии главы Владимирского сельского поселения Лабинского района.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, при необходимости – главы Владимирского сельского поселения Лабинского района о служебной деятельности за предшествующий аттестации период. Члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому муниципальному служащему вопросы и получать на них ответы для достижения целей

аттестации муниципального служащего.

8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий аттестации период и представления им заявления о несогласии с представленным отзывом об исполнении служебных обязанностей вправе перенести аттестацию муниципального служащего на очередное заседание Аттестационной комиссии.

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

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

9. По результатам аттестации муниципального служащего Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

10. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы Владимирского сельского поселения Лабинского района мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе.

11. По результатам аттестации муниципального служащего составляется аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно пункту 5 статьи 1 настоящего Положения.

Аттестационный лист муниципального служащего подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение в аттестационном листе.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

12. Аттестационные листы муниципальных служащих, должностные

инструкции муниципальных служащих, а также отзывы об исполнении служебных обязанностей муниципальных служащих не позднее чем через семь дней со дня проведения аттестации муниципальных служащих передаются в кадровую службу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Копии всех материалов, представленных для проведения аттестации, приобщаются к протоколу.

13. По результатам аттестации в течение одного месяца со дня ее проведения издается распоряжение администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района о том, что муниципальный служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- г) понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

14. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышения квалификации муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным в срок не более одного месяца со дня аттестации, муниципальный служащий увольняется с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

15. Результаты аттестации могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

Глава Владимирского сельского
поселения Лабинского района

А.В.Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района
От 20.11.2012 г. № 125/41

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы во Владимирском сельском поселении
Лабинского района

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Положением о муниципальной службе во Владимирском сельском поселении Лабинского района устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района.

Статья 1. Общие положения

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления может проводиться конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Основными задачами конкурса являются:

оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей муниципальной службы;

соответствие претендентов установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления.

3. Конкурс проводится в форме конкурса документов.

4. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района создается Конкурсная комиссия органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - конкурсная комиссия).

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

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

В состав конкурсной комиссии входят 3 представителя Совета

Владимирского сельского поселения Лабинского района и 3 муниципальных служащих администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

Члены конкурсной комиссии из числа представителей Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района утверждаются решением Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Члены конкурсной комиссии из числа муниципальных служащих администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района утверждаются распоряжением администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются из состава конкурсной комиссии на ее первом заседании.

При проведении конкурса муниципальных служащих глава Владимирского сельского поселения Лабинского района может привлекать к работе конкурсной комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

6. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

7. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член конкурсной комиссии, не согласный с решением конкурсной комиссии, вправе изложить особое мнение.

Статья 2. Участники конкурса

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его

проведения.

4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, сформированной и действующей в соответствии с пунктами 4 - 7 статьи 1 настоящего Положения.

Статья 3. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы во Владимирском сельском поселении Лабинского района объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

В целях проведения конкурса конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте в сети Интернет.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2 статьи 3 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта в сети Интернет).

На сайте в сети Интернет размещается 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 2 статьи 3 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:
личное заявление;

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

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

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

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

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

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

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

4. После приема документов конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

С согласия гражданина проводится процедура проверки представленных сведений с целью выявления возможности допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

5. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении государственной и муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

Статья 4. Результаты конкурса

1. Конкурс признается по решению конкурсной комиссии несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) отсутствие заявлений на участие в конкурсе;
- 2) отзыв документов всеми лицами, подавшими заявления на участие в конкурсе;
- 3) ни один из участников конкурса не признан по решению конкурсной комиссии, отвечающим требованиям к профессиональному уровню и соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к профессиональному уровню и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

3. Если в результате проведения конкурса был выявлен один кандидат, отвечающий требованиям к профессиональному уровню и соответствующий установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) заключает с ним трудовой договор и назначает его на должность муниципальной службы.

4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте в сети Интернет.

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

5. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы 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 кадровой службе органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Глава Владимирского сельского
поселения Лабинского района

А.В.Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района
От 20.11.2012 г. № 125/41

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личного дела муниципального служащего
во Владимирском сельском поселении Лабинского района

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего во Владимирском сельском поселении Лабинского района (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Положением о муниципальной службе во Владимирском сельском поселении Лабинского района устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на соответствующую кадровую службу, лиц, ответственных за кадровую работу (далее - кадровая служба), администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации

актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего;

экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского

страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело иного муниципального служащего.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган

местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

В целях обеспечения сохранности и контроля за своевременным поступлением выданных личных дел муниципальных служащих могут использоваться контрольные карточки.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Статья 6. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

Кадровая служба:

обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

в недельный срок вносит в личное дело муниципального служащего сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

обеспечивает ежегодное ознакомление муниципального служащего с материалами его личного дела, о чем делается соответствующая отметка и роспись муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом;

осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

Глава Владимирского сельского
поселения Лабинского района

А.В.Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района
От 20.11.2012 г. № 125/41

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию и подготовке кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления Владимирского сельского поселения
Лабинского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района.

Статья 1. Общие положения

1. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших экспертный отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, проживающих на территории Краснодарского края.

В кадровый резерв включаются перспективные молодые специалисты (до 35 лет включительно), прошедшие экспертный отбор.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется в порядке отбора граждан и должностного роста муниципальных служащих на должности, относящиеся к главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:
формирование и развитие системы управления резервом;
информационное обеспечение реализации Программы мероприятий по формированию и подготовке резерва;

определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы для включения их в систему дополнительного образования на базе высшего профессионального образования;

определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

создание соответствующих программ подготовки для каждой вакантной должности муниципальной службы или адаптирование имеющихся программ под квалификационные требования к должностям.

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование кадрового резерва на муниципальную службу проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечения граждан на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

5. В целях реализации мероприятий по созданию резерва правовым актом главы Владимирского сельского поселения Лабинского района создается Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - Комиссия).

6. Экспертами Владимирского сельского поселения Лабинского района по отбору кандидатов в резерв являются:

глава Владимирского сельского поселения Лабинского района;

председатель Совета Владимирского сельского поселения Лабинского района;

Статья 2. Порядок формирования и ведения резерва

1. В органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района формируется и ведется кадровый резерв.

2. Общая организация формирования и подготовки резерва в администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, ведение базы данных резерва, а также ведение списков лиц, включенных в резерв для замещения должностей муниципальной службы, осуществляется кадровой службой администрации Владимирского сельского поселения

Лабинского района.

3. База данных резерва состоит из следующих подразделов:

база данных на должности муниципальной службы главной группы;

база данных на должности муниципальной службы ведущей группы;

база данных перспективных молодых специалистов (до 35 лет включительно) из числа:

граждан;

муниципальных служащих.

4. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации;

проживание на территории Краснодарского края;

наличие высшего профессионального образования;

отсутствие судимости.

5. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие большой опыт работы на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных государственных задач;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - для муниципальных служащих - ведущие должности муниципальной службы; для граждан - должности высшего звена управления;

возраст - до 45 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее 5 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

6. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие опыт работы на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат - для муниципальных служащих - старшие должности муниципальной службы; для граждан - должности высшего и среднего звена управления;

возраст - до 40 лет;

опыт работы - не менее 2 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные

характеристики кандидата.

7. К молодым перспективным специалистам (до 35 лет включительно) предъявляются следующие требования:

общая характеристика - перспективные молодые работники органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района, коммерческих и некоммерческих организаций, образовательных учреждений и других организаций, расположенных на территории Краснодарского края, а также выпускники Президентской программы управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, целевой программы Краснодарского края «Молодые кадры экономики Кубани», обладающие хорошим потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, способные в перспективе по результатам работы и обучения замещать должности муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - не устанавливается;

возраст - до 35 лет (включительно);

общий стаж работы - не менее 3 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

8. Отбор молодых перспективных специалистов в резерв осуществляется по результатам индивидуального собеседования с экспертом.

9. Кандидат на включение в резерв представляет в Комиссию:

а) личное заявление;

б) цветную фотографию 3 x 4;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

з) заключение эксперта о включении кандидата в резерв;

и) рекомендация руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв.

10. Кандидату, претендующему на включение в резерв, может быть отказано в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения.

11. Кандидаты с обязательной экспертной оценкой могут выдвигаться

органами местного самоуправления в Краснодарском крае, краевыми государственными учреждениями и предприятиями, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными организациями, учебными заведениями, учреждениями и предприятиями края независимо от организационно-правовой формы.

12. Основаниями для включения в резерв являются:

а) рекомендация Аттестационной комиссии органов местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

б) рекомендация эксперта;

в) самовыдвижение;

г) соответствие кандидата общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы;

д) наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Положения.

13. Эксперты могут лично или через Комиссию проводить отбор кандидатов в резерв. Комиссия проводит отбор лиц по представленным ими документам, а при необходимости, - по результатам индивидуальных собеседований, осуществляют проверку достоверности информации, представленной каждым кандидатом.

Комиссия ежегодно до 1 декабря текущего года представляет главе Владимирского сельского поселения Лабинского района документы, установленные настоящим Положением, и список рекомендуемых кандидатов в резерв.

Список резерва формируется в виде таблицы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

14. Включение кандидатур в резерв Владимирского сельского поселения Лабинского района производится главой Владимирского сельского поселения Лабинского района, который рассматривает материалы, представленные Комиссией и экспертами, и до окончания текущего года принимается правовой акт администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района о включении кандидатов в резерв.

15. Глава Владимирского сельского поселения Лабинского района вправе не включать (исключать) кандидата в случае:

несоответствия рассматриваемого лица установленным требованиям, определенным настоящим Положением;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

неудовлетворительных результатов практической деятельности по замещаемой им должности;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличия личного заявления об исключении из резерва;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на замещение вакантной должности муниципальной службы;

иных оснований, признанных Комиссией достаточными для принятия

решения об исключении гражданина из резерва.

16. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Владимирского сельского поселения Лабинского района.

17. Нахождение лица в резерве, как правило, не должно превышать трех лет.

В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается его продление при условии наличия высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности.

Решение о продлении срока нахождения в резерве Владимирского сельского поселения Лабинского района принимается главой Владимирского сельского поселения Лабинского района по представлению Комиссии и предложению эксперта, представляющего данное лицо.

18. Численный состав лиц, включенных в резерв Владимирского сельского поселения Лабинского района, не ограничен.

19. При наличии оснований, установленных пунктом 15 настоящего Положения, принимается решение об исключении кандидата из резерва. Решение об исключении из резерва утверждается главой Владимирского сельского поселения Лабинского района на основании мотивированного представления Комиссии.

20. Извещение кандидатов о включении (исключении) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Статья 3. Подготовка резерва

1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

2. На каждое лицо, состоящее в резерве, составляется карточка учета кадрового резерва согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Работа с резервом включает в себя:

- а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
- б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;
- в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

4. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются без отрыва от муниципальной службы.

5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

6. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета кадрового резерва.

7. Расходы, связанные с формированием и подготовкой кадрового резерва, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете (бюджете Владимирского сельского поселения Лабинского района).

Глава Владимирского сельского
поселения Лабинского района

А.В.Зайцев

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____
лица, зачисленного в кадровый резерв

На _____ должность _____ муниципальной _____ службы _____

1. _____ Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

2. Занимаемая должность _____

3. _____ Год _____ и _____ дата _____ рождения _____

4. _____ Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) _____

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучения, _____ дата _____ окончания) _____

5. _____ Национальность _____

6. Стаж работы в органах местного самоуправления _____

7. Дата зачисления в кадровый резерв _____

8. _____ Краткая _____ характеристика _____ сотрудника _____

9. Выводы, заключение

(выдвинуть на должность, оставить в резерве, исключить из резерва)

10. Отметка о реализации

(дата и номер распоряжения о назначении)

Примечание:

К учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата(характеристики, отзывы, копии свидетельств об образовании и прочее).

(должность, подпись, фамилия, инициалы того, кто заполнял карточку)

