



**Р Е Ш Е Н И Е
К Ы В К Ӗ Р Т Ӗ Д**

«21» февраля 2025 год

№ 3-30/92

**Об утверждении положения о муниципальной службе
в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»**

В целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный», руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом муниципального образования сельского поселения «Озёрный», Совет сельского поселения «Озёрный» **решил:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный», согласно приложению к настоящему решению.

2. Отменить решение Совета сельского поселения «Озёрный»:

от 29.03.2013 г. № 1-10/51 «Об утверждении положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 30.04.2015 г. № 1-30/140 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 17.03.2017 г. № 2-5/18 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 28.04.2018 г. № 2-12/61 № 2-12/61 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 04.03.2019 г. № 2-17/86 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о

муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 23.05.2019 г. № 2-18/89 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 23.09.2019 г. № 2-19/98 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 24.12.2019 г. № 2-21/110 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 28.12.2020 г. № 2-26/140 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 29.11.2023 г. № 3-19/58 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 22.12.2023 г. № 3-20/63 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»;

от 22.11.2024 г. № 3-10/29 О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный».

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

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»

Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом муниципального образования сельского поселения «Озёрный» и регулирует отдельные положения муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Озёрный» (далее - МО СП «Озёрный») в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Статья 2. Муниципальная служба

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

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в МО СП «Озёрный»

1. Правовые основы муниципальной службы в МО СП «Озёрный» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" и другие законы и нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МО СП «Озёрный», решения Совета СП «Озёрный», решения, принятые на сходах граждан, настоящее Положение и МО СП «Озёрный».

2. На муниципальных служащих МО СП «Озёрный» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» в сфере муниципальной службы относятся:

1) утверждение перечня должностей муниципальной службы в МО СП «Озёрный»;

2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

3) определение порядка исполнения муниципальными служащими МО СП «Озёрный» своих обязанностей;

4) повышение квалификации муниципальных служащих МО СП «Озёрный», направление муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования и подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе;

5) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

6) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО СП «Озёрный»;

7) определение размера должностного оклада муниципальных служащих МО СП «Озёрный», а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;

8) установление видов поощрения муниципального служащего МО СП «Озёрный» и порядка их применения;

9) утверждение порядка ведения реестра муниципальных служащих МО СП «Озёрный»;

10) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный»;

11) в порядке, установленном действующим законодательством, присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим МО СП «Озёрный», а также проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему МО СП «Озёрный» классного чина.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МО СП «ОЗЁРНЫЙ»

Статья 5. Должности муниципальной службы в МО СП «Озёрный»

Должность муниципальной службы в МО СП «Озёрный» - должность в органе местного самоуправления МО СП «Озёрный», которая образуется в соответствии с Уставом МО СП «Озёрный», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный»

1. Реестр должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный» устанавливается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (*приложение N 1 к настоящему Положению*).

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный».

3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы в МО СП «Озёрный»

1. Должности муниципальной службы в МО СП «Озёрный» подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) старшие должности муниципальной службы;
- 3) младшие должности муниципальной службы.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный»

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

Статья 9. Основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии муниципального служащего

1. На муниципального служащего в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, установленные Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом МО СП «Озёрный».

2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Озёрный», а также служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО СП «Озёрный», обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 9(1). Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Озерный», обязан при поступлении на службу представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

2. Служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО СП «Озерный», обязан ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Озерный», при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы в МО СП «Озерный» - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Озерный» и муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы в МО СП «Озерный», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.»

Глава 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ И ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ В МО СП «ОЗЁРНЫЙ»

Статья 10. Поступление на муниципальную службу в МО СП «Озёрный»

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и

соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.1. 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.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в орган местного самоуправления:

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформлены в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

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

3. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В муниципальном образовании федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 3 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на

муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. 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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы МО СП «Озёрный»

Конкурс на замещение должности муниципальной службы МО СП «Озёрный» проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Озёрный» (*приложение N 3 к настоящему Положению*).

Статья 12. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Положением о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего МО СП «Озёрный» (*приложение N 4 к настоящему Положению*).

Статья 13. Получение дополнительного профессионального образования

1. Целью получения дополнительного профессионального образования является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Получения дополнительного профессионального образования проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный» по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, получение дополнительного профессионального образования в течение первого года работы является обязательным.

3. Расходы, связанные с получением дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета МО СП «Озёрный».

4. Порядок организации и проведения получения дополнительного профессионального образования, а также подготовки и переподготовки

муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 14. Система оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы МО СП «Озёрный», а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО СП «Озёрный» (*приложение N 5 к настоящему Положению*).

2. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств бюджета МО СП «Озёрный» исключительно в денежной форме.

3. К денежному содержанию муниципального служащего в МО СП «Озёрный» применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливаются в соответствии с нормативом формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений, муниципальными правовыми актами муниципального образования и подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

Глава 5. ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 15. Поощрения муниципального служащего

1. К муниципальному служащему за безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) иные поощрения органа местного самоуправления;
- 4) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми;
- 5) иные виды поощрения, установленные законодательством.

2. Порядок применения поощрений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

3. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми принимается представителем нанимателя (работодателем)

3. Муниципальным правовым актом органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми могут быть установлены иные виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения.

Статья 15(1). Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет

1. Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет. Единовременное поощрение выплачивается при соблюдении следующих условий:

1) увольнение с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

2) отсутствие у муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы дисциплинарного взыскания.

2. Размер единовременного поощрения рассчитывается исходя из одного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы на день увольнения за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 10 лет, но не более десяти должностных окладов.

3. Исчисление стажа муниципальной службы для единовременного поощрения определяется наличием стажа муниципальной службы непосредственно в органах местного самоуправления.

4. Решение о выплате единовременного поощрения муниципальному служащему принимается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

5. Муниципальный служащий имеет право на получение единовременного поощрения один раз за весь период муниципальной службы.

Статья 16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может 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 решением представителя нанимателя (работодателя).

3. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке и сроки согласно приложению 6 к Закону №133-РЗ от 21.12.2007г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Глава 6. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

Статья 17. Реестр муниципальных служащих

В МО СП «Озёрный» ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих МО СП «Озёрный» (*приложение N 8 к настоящему Положению*).

Статья 18. Кадровый резерв на муниципальной службе МО СП «Озёрный»

В МО СП «Озёрный» создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование и использование которого осуществляется в соответствии с Положением о кадровом резерве на должности муниципальной службы в МО СП «Озёрный» (*приложение N 9 к настоящему Положению*).

Приложение N 1

к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Озёрный»

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

В соответствии с приложением к Методике расчета нормативов к Методике расчета нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях городских (сельских) поселений в Республике Коми (далее – Приложение к постановлению от 17.12.2020 г. № 607 «Об утверждении методик расчета нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми» далее – Постановление) расчетная численность выборных должностных лиц и муниципальных служащих равна «3» (численность постоянного населения, проживающего на территории муниципального образования в пределах от 501 до 1 000 человек)

в администрации сельского поселения «Озёрный» устанавливаются должности муниципальной службы:

Старшая должность

ведущий специалист

Приложение N 2
к Положению
о муниципальной службе
МО СП «Озёрный»

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МО СП «ОЗЁРНЫЙ»**

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам
высшая	наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет	знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей; навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными

		документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов
старшая	наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы	знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей; навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов
младшая	наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы	знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей; навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МО СП «ОЗЁРНЫЙ»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный». Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Основными задачами конкурса являются:

1) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный»;

2) создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный»;

3) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный».

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

4. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» при наличии вакантной должности муниципальной службы.

5. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный», предусмотренная штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный».

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

Статья 2. Конкурсная комиссия

1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» формируется конкурсная комиссия.

2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса.

3. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

5. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» в состав конкурсной комиссии дополнительно включается руководитель структурного подразделения органа, в котором предусматривается работа кандидата, выдержавшего конкурс.

В состав конкурсной комиссии могут также включаться независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

7. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

8. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов, представляемых в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

9. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Республики Коми, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми методы оценки профессиональных кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Статья 3. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе руководитель органа местного самоуправления сельского поселения «Озёрный» организует публикацию объявления о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает информацию на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Озёрный» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении в средствах массовой информации и в информации на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Озёрный» о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- дата, время и место проведения конкурса;
- срок подачи документов для участия в конкурсе;
- место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- фотографию размером 3 x 4;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении

ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, предоставленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном муниципальным правовым актом порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

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

7. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 3 дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.

8. На втором этапе конкурсная комиссия на основании предоставленных кандидатами документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, а также по результатам конкурсных процедур и (или) индивидуального собеседования с кандидатами оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

При оценке указанных качеств кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы.

В процессе конкурса допускается написание реферата по заданной теме и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и т.д.).

9. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее чем за два дня до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в течение трех рабочих дней.

10. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

12. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

13. По итогам проведения конкурса в течение трех рабочих дней конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса;
- 2) о признании всех кандидатов, не соответствующих требованиям по вакантной должности муниципальной службы;
- 3) о включении кандидата в резерв;
- 4) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;
- отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.

14. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» имеет право продлить сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, до 14 дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся.

15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются в течение 10 рабочих дней на хранение в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный».

16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его завершения.

Статья 4. Заключительные положения

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

2. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МО СП «ОЗЁРНЫЙ»**

Статья 1. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего муниципального образования сельского поселения «Озёрный» проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы и уровня профессиональной подготовки.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы в администрации муниципального района и отраслевых органах местного самоуправления.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы сельского поселения «Озёрный» издается правовой акт, в котором содержатся положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2. График проведения аттестации утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» и доводится до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный».

3. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно **приложению 1 к настоящему Положению.**

4. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным на него отзывом о его служебной деятельности.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной (служебной) деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления МО сельского поселения «Озёрный» в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

Статья 3. Аттестационная комиссия

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом администрации сельского поселения «Озёрный».

2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседания аттестационной комиссии ведет его заместитель.

3. В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения «Озёрный» и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, руководители отделов (структурных подразделений), в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также могут быть приглашены депутаты Совета сельского поселения «Озёрный», независимые эксперты без указания персональных данных экспертов с правом совещательного голоса.

Статья 4. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

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

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, об изменении ежемесячной

надбавки за особые условия муниципальной службы, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы.

7. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно **приложению N 2 к настоящему Положению**.

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

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после проведения итогов голосования.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

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

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

9. Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» с учетом результатов аттестации и принятия решения о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

11. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Озёрный» может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению
о порядке и условиях
проведения аттестации
муниципального служащего
МО СП «Озёрный»

Отзыв на муниципального служащего, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

С отзывом ознакомлен

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 2

к Положению
о порядке и условиях
проведения аттестации
муниципального служащего
МО СП «Озёрный»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании, о получении дополнительного
профессионального образования

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

(направление подготовки) и квалификация по образованию, документы

о дополнительном профессиональном образовании, ученая степень, классный

чин муниципальной службы (при наличии), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и
дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и ответы
муниципального служащего

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

8. Решение по результатам аттестации

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует

замещаемой должности муниципальной службы)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

11. Состав аттестационной комиссии

12. Примечания:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Озёрный», утвержденного
21.02.2025г. № 3-30/92

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 09.11.2012 N 480 "О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений", [Уставом](#) муниципального образования сельского поселения «Озёрный» (далее - МО СП «Озёрный») и регулирует вопросы оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» (далее - муниципальные служащие).

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

3. Расходы на оплату труда муниципальных служащих осуществляются за счет средств бюджета МО СП «Озёрный» и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) материальная помощь;
- 8) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

6. К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

7. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему ежемесячно в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Должностные оклады

1. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с *приложением N 6* к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный».

3. В случае перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления МО СП «Озёрный» размер должностного оклада муниципального служащего подлежит изменению в зависимости от новой должности в соответствии с приложением N 6 к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный» путем заключения соглашения об изменении условий трудового договора с муниципальным служащим.

4. При переводе, увольнении муниципального служащего его должностной оклад исчисляется пропорционально времени, отработанному по соответствующей должности.

5. Размеры должностных окладов муниципальных служащих изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

6. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливаются индивидуально от 100 процентов, но не более 200 процентов.

2. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

1) профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, умение работы со служебной информацией;

2) профессиональные и личностные качества (компетенции) при выполнении наиболее сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

5) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности: демонстрирует высокую ориентацию на результат и проявляет заинтересованность в достижении поставленных целей;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов МО СП «Озёрный»;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный»;

8) обладание опытом управленческой деятельности и навыками принятия управленческих решений;

9) проявление личной инициативы по улучшению работы управления, отдела, подразделения; осуществление эффективного контроля за выполнением задач;

10) в пределах своих должностных обязанностей своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций и принятие по ним решений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с учетом представления непосредственного руководителя муниципального служащего. При подготовке представления по размеру ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются объем, качество и сроки выполнения муниципальным служащим, находящимся в его непосредственном подчинении, задач и подготовки документов, проявленные профессиональные знания и навыки, анализируется его служебное поведение при взаимодействии с представителями государственных и муниципальных органов, иных организаций, гражданами, а также с учетом критериев, установленных в [пункте 2 раздела 3](#) настоящего Положения.

4. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» устанавливается не реже чем один раз в квартал правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим может быть увеличен или уменьшен в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных [пунктом 2 раздела 3](#) настоящего Положения;

2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального

служащего.

6. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

7. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), с указанием в нем конкретных причин изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы с учетом критериев, предусмотренных [пунктом 3 раздела 3](#) настоящего Положения.

8. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера.

9. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы сохраняется.

IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах от должностного оклада 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

2. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет конкретному муниципальному служащему устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на структурное подразделение либо работника, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления МО СП «Озёрный» (далее - кадровая служба).

4. Основанием для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе является:

1) факт наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы продолжительностью более одного года при поступлении на муниципальную службу;

2) наступление факта наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы продолжительностью один год при прохождении муниципальным служащим муниципальной службы.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) при поступлении лица на муниципальную службу либо при наступлении факта, предусмотренного [пунктом 4 раздела 4](#) настоящего Положения. Указанный правовой акт принимается на основании решения комиссии по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы об установлении стажа муниципальной службы лица, поступающего на муниципальную службу, и (или) муниципального служащего.

6. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению при наступлении фактов наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы продолжительностью пять лет, десять лет и пятнадцать лет. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя), принимаемым на основании решения комиссии по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего.

7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе, установленная муниципальному служащему при поступлении на муниципальную службу, исчисляется со дня начала действия трудового договора с муниципальным служащим.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе, установленная муниципальному служащему при прохождении муниципальной службы, исчисляется со дня наступления факта, предусмотренного [пунктом 1 раздела 4](#) настоящего Положения.

8. Если факты, предусмотренные [пунктом 1 раздела 4](#) настоящего Положения, наступили в период пребывания муниципального служащего в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, исчисление такой надбавки (исчисление надбавки в измененном размере) производится с календарного дня, следующего за днем окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

9. Кадровая служба в течение 3 дней со дня возникновения права на назначение или изменение размера надбавки готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад. При временном замещении ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной должности.

V. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

1. Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин

муниципальных служащих устанавливаются *приложением N 7* к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный».

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [Положением](#) о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми (Закон Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми").

3. Основанием для установления (изменения размера) муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин является:

1) правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина - в случаях присвоения муниципальному служащему классного чина при прохождении муниципальной службы;

2) документы, подтверждающие присвоение классного чина, - в случаях, когда лицу, поступающему на муниципальную службу, ранее был присвоен классный чин.

4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин подлежит изменению в случае присвоения муниципальному служащему очередного классного чина. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин осуществляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с *приложением N 7* к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный».

5. Если муниципальным служащим классный чин присвоен в период их пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период их временной нетрудоспособности, ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в измененном размере исчисляется с календарного дня, следующего за днем окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

6. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

7. При увеличении (индексации) ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих размеры указанных надбавок подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

VI. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Муниципальному служащему, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу в размере и порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, правовыми актами органа местного самоуправления МО СП «Озёрный».

2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему персонально правовым актом представителя

нанимателя (работодателя).

3. Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, является письменное представление лица, осуществляющего режимно-секретную работу в МО СП «Озёрный», в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается (устанавливается, изменяется) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

6. При увольнении муниципального служащего выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается, выплата производится при окончательном расчете.

7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается в случаях:

- 1) прекращения допуска муниципального служащего к государственной тайне;
- 2) освобождения муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

VII. Ежемесячное денежное поощрение

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается при поступлении лица на муниципальную службу в трудовом договоре с муниципальным служащим в кратном размере к должностному окладу 1,0.

2. Размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается до 1,5 к должностному окладу по окончании испытательного срока.

VIII. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, в успешное выполнение задач, стоящих перед органом местного самоуправления МО СП «Озёрный».

2. Размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается до 100 процентов к должностному окладу с учетом надбавки за классный чин.

3. Перечень особо важных и сложных заданий устанавливается распоряжением администрации СП «Озёрный» ежеквартально для структурных подразделений.

4. При принятии решения о премировании учитываются следующие

показатели работы муниципальных служащих:

1) своевременное и профессиональное решение вопросов, касающихся подготовки документов и выполнения поручений Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Министерства экономического развития, Министерства финансов Республики Коми, других министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Коми;

2) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;

3) степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

4) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

5) разумная инициатива, творчество в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных, сложных заданий и применение в работе современных форм и методов организации труда;

6) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

5. Решение о премировании принимается руководителем на основании представлений непосредственных руководителей структурных подразделений, с обоснованием представления сотрудника к премированию. Представитель нанимателя (работодателя) может принять решение о повышении или понижении размера премии, указанного в предложении конкретному муниципальному служащему.

6. Решение о премировании начальников отделов, заведующих секторов и начальников управлений, заместителей руководителя принимается представителем нанимателя (работодателя).

7. В отношении заместителя руководителя администрации решение об установлении размера и выплаты премии принимает глава сельского поселения «Озёрный».

8. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим МО СП «Озёрный» может выплачиваться единовременно премия по результатам работы за год. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях), или в процентах к должностному окладу, или в кратности к должностному окладу по замещаемой должности.

9. Единовременная премия выплачивается муниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на дату подписания правового акта представителем нанимателя (работодателя) о выплате единовременной премии.

10. Размер единовременной премии определяется пропорционально времени, фактически отработанному муниципальным служащим за год. При этом в фактически отработанное время не включаются следующие периоды:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы;
- 3) повышения квалификации с отрывом от работы.

IX. Материальная помощь

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления муниципального служащего в размере двух должностных окладов с учетом надбавок за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за особые условия муниципальной службы, выслугу лет на муниципальной службе, на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) и исчисляется на дату выплаты.

2. В случае повышения заработной платы в месяце, следующем за месяцем выплаты материальной помощи, материальная помощь индексации не подлежит.

3. Выплата материальной помощи производится два раза в год: один раз при выходе в отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней и один раз по окончании календарного года.

4. Материальная помощь, не полученная муниципальным служащим в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

5. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

- увольняемым с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 7, 11 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения с муниципальной службы, пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в текущем календарном году. В случае если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

7. Муниципальным служащим, не проработавшим полный календарный год, материальная помощь выплачивается пропорционально числу отработанных полных месяцев в данном календарном году.

8. Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и в расчет включаются сумма материальной помощи, фактически начисленная в расчетном периоде, но не более двух выплат за период.

X. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, муниципальному служащему производится доплата в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается трудовым договором (соглашением об изменении условий трудового договора).

3. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выплачивается муниципальному служащему на основании решения представителя нанимателя (работодателя) о возложении на муниципального служащего соответствующих обязанностей, оформляемого правовым актом.

XI. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

1. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается муниципальному служащему, привлеченному правовым актом представителя нанимателя (работодателя) к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается за каждый час работы в выходные или нерабочие праздничные дни и (либо) по желанию муниципального служащего ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3. Основанием для выплаты доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

XII. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируются с учетом следующих параметров:

- 1) расходов, направляемых на выплату должностных окладов;
- 2) расходов, направляемых на ежемесячные и иные дополнительные выплаты (в расчете на финансовый год), в том числе на:
 - а) ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;
 - б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;
 - в) ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;
 - г) ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

д) ежемесячное денежное поощрение, - в размере восемнадцати должностных окладов;

е) премию за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин;

ж) материальную помощь - в размерах двух должностных окладов с учетом с учетом надбавок за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными в [пункте 1 раздела 12](#) настоящего Положения.

4. Отклонение между предельным объемом годового фонда оплаты труда, предусмотренным на очередной финансовый год и расчетным объемом годового фонда оплаты труда, рассчитанного в соответствии с параметрами формирования фонда оплаты труда, направляется на формирование премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим.

При этом общий объем расходов на оплату труда, рассчитанный в соответствии с указанными параметрами, не может быть больше норматива, установленного постановлением Правительства Республики.

XXIII. Отпуск муниципальных служащих.

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

4. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 24 календарных дня.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться частями. При этом

хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

7. Профессиональную переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации.

Приложение N 6

к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Озёрный»

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО СП «ОЗЁРНЫЙ»**

Наименование должностей	Размер должностного оклада в месяц (в рублях)
Ведущий специалист	5 747

Приложение N 7

к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Озёрный»

**РАЗМЕРЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

Классный чин	Размер ежемесячной надбавки (в рублях)
Действительный муниципальный советник 1 класса	3 790
Действительный муниципальный советник 2 класса	3 552
Действительный муниципальный советник 3 класса	3 317
Референт муниципальной службы 1 класса	1 778
Референт муниципальной службы 2 класса	1 756
Референт муниципальной службы 3 класса	1 629
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1 190

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МО СП «ОЗЁРНЫЙ»**

Статья 1. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих МО СП «Озёрный» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 1.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом МО СП «Озёрный».

2. Реестр муниципальных служащих МО СП «Озёрный» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления МО СП «Озёрный», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный» фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МО СП «Озёрный», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный».

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Структура Реестра

1. Реестр составляется в форме таблицы.

2. В графы таблицы вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;
- 3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

- 4) число, месяц и год рождения;
- 5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);
- 6) ученая степень, ученое звание;
- 7) общий стаж работы;
- 8) стаж муниципальной службы;
- 9) классный чин, дата присвоения;
- 10) повышение квалификации (дата, объем, специализация);
- 11) переподготовка (дата, специализация);
- 12) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;
- 13) дата проведения аттестации, оценка;
- 14) отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- 15) отметка о замещении должности на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком.

3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в графе 3 "Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы" делается пометка "на время исполнения обязанностей отсутствующего работника".

4. В графе 5 "Образование" указывается, какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании.

5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

6. В графу 10 "Повышение квалификации" вносятся сведения о дате, объеме (не менее 72 часов), специализации курсов повышения квалификации в соответствии с документом государственного образца за последние три года.

7. В графе 11 "Переподготовка" указывается дата окончания профессиональной переподготовки и ее специализация в соответствии с документом государственного образца.

8. В графах 14 "Отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком" и 15 "Отметка о замещении должности на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком" проставляются соответствующие отметки.

Статья 3. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами по работе с кадрами органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

2. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Реестр

формируется также на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

5. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

8. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления МО СП «Озёрный». Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

Статья 4. Ответственность

Руководители и специалисты по работе с кадрами органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение

к Порядку
ведения реестра
муниципальных служащих
МО СП «Озёрный»

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

N п/п	Наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы	Число, месяц и год рождения	Образование какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация)	Ученая степень, ученое звание	Общий стаж работы	Стаж муниципальной службы	Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	Повышение квалификации (дата окончания обучения, наименование программы, количество часов)	Переподготовка (дата, наименование программы)	Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Дата проведения аттестации, решение	Отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком	Отметка о замещении должности на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.	Должности муниципальной службы в администрации, включая должности муниципальной службы, замещаемые в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации													

2.1.	Высшая должность													
2.2.	Главная должность													
2.3.	Ведущая должность													
2.4.	Старшая должность													
2.5.	Младшая должность													

Примечания:

1. Официальная численность населения, проживающая на территории муниципального образования на 1 января _____ г. - _____ человек.

2. Штатная численность муниципальных служащих на 1 января _____ г. - _____ человек.

3. Фактическая численность муниципальных служащих на 1 января _____ г. _____ человек.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МО СП «ОЗЁРНЫЙ»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет основные принципы, порядок формирования и работы с кадровым резервом на замещение высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» (далее - резерв кадров).

2. Резерв кадров - это специально сформированная на основе управленческих критериев и индивидуального отбора группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку, отвечающих установленным квалификационным требованиям и рекомендуемых для замещения вышестоящих должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» (далее - МО СП «Озёрный»).

3. Основные цели формирования резерва кадров:

- 1) формирование качественного кадрового состава;
- 2) сокращение периода адаптации муниципальных служащих, вновь назначенных на более высокие должности муниципальной службы;
- 3) создание подготовленного к управлению в новых условиях состава муниципальных служащих;
- 4) обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления;
- 5) подготовка и выдвижение кадров, способных реализовать задачи и функции администрации;
- 6) стимулирование повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих, а также реализации их права продвижения по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

4. Основными принципами формирования резерва кадров являются:

- 1) равный доступ граждан к муниципальной службе;
- 2) объективность оценки качества и результатов служебной деятельности при подборе и зачислении в резерв кадров;
- 3) единство предъявляемых требований к кандидатам на зачисление в резерв кадров;
- 4) обязательное получение личного согласия кандидата на зачисление в резерв.

5. На всех этапах формирования резерва кадров соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией.

Статья 2. Формирование резерва кадров

1. Резерв кадров формируется для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный», включенных в реестр должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв формируется по состоянию на 1 февраля текущего года на три последующих календарных года согласно форме N 1, прилагаемой к настоящему Положению.

3. В резерв кадров на каждую из должностей включаются, как правило, по два кандидата.

4. Персональный список сформированного кадрового резерва утверждается руководителем органа местного самоуправления МО СП «Озёрный».

5. Основой для формирования резерва кадров является прогноз предполагаемых изменений в составе руководящих кадров и потребности в них на перспективу 3 - 5 лет. Возраст кандидатов на включение в резерв кадров не должен превышать 40 лет, стаж работы в последней должности не менее 1 года.

6. Каждый кандидат на включение в резерв кадров проходит собеседование с руководителем органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» для выяснения профессиональной компетентности и получения персонального согласия на включение в состав резерва кадров.

7. При подборе кандидатов в состав резерва кадров следует руководствоваться следующими критериями оценки:

1) Профессиональная компетентность:

а) соответствующее образование, знания, опыт, умения и навыки по профилю должности муниципальной службы;

б) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава МО СП «Озёрный» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

в) знание основ организации управления;

г) повышение квалификации и переподготовка;

д) владение компьютерной и другой оргтехникой;

е) личное мнение руководителя о кандидате в резерв кадров, характеристика с последнего места работы или учебы.

2) Деловые качества:

а) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

б) организация и обеспечение выполнения задач;

в) планирование работы;

г) ведение деловых переговоров;

д) способность к публичному выступлению;

е) анализ и прогнозирование;

ж) ответственность за порученное дело, высокая работоспособность;

з) инициативность в работе;

и) умение работать со служебными документами;

к) умение организовать работу коллектива, направлять, координировать и контролировать деятельность подчиненных.

3) Личностные качества:

а) эффективное планирование рабочего времени;

б) умение работать с людьми;

в) высокая самодисциплина;

г) коммуникабельность;

д) обязательность;

е) требовательность к себе и подчиненным.

8. Перечисленные критерии оценки к кандидатам в состав резерва кадров не являются исчерпывающими и предполагают необходимость индивидуального подхода к оценке их знаний, умений и личностных качеств, уровень предъявляемых требований зависит от характера и уровня предстоящей работы.

9. При формировании резерва кадров муниципальных служащих учитываются объективные данные на них, результаты изучения их служебной деятельности и последней аттестации, а также результаты переподготовки и повышения квалификации.

10. При оценке профессиональных, деловых, личностных и нравственных качеств кандидата в резерв кадров рекомендуется использовать следующие методы:

1) изучение кадровых документов и оценка по ним его квалификации и опыта работы;

2) изучение и оценка работника путем личного общения, проведение собеседований, выполнение отдельных поручений;

3) анализ результатов и выводов аттестации, квалификационных экзаменов;

4) профессиональные интервью, опрос, анкетирование, тестирование, экспертная оценка, метод групповой дискуссии, деловые игры и др.

11. Для зачисления в резерв кадров кандидат подает в кадровую службу органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» следующие документы:

1) заявление - согласие на включение в резерв кадров;

2) анкету (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);

3) копии документов об образовании;

4) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально;

5) фотографию размером 3 x 4 см;

6) дополнительно может быть представлена информация, касающаяся образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

12. По итогам изучения материалов, представленных в кадровую службу, руководитель органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» в месячный срок принимает решение о зачислении кандидата в резерв кадров или его отводе. При положительном решении фамилии кандидатов заносятся в резерв кадров.

13. Кандидату может быть отказано в допуске к зачислению в кадровый резерв по причине его несоответствия квалификационным требованиям, требованиям законодательства о муниципальной службе или по причине непредставления документов, указанных в пункте 11 настоящей статьи.

14. Основными источниками формирования резерва кадров муниципальной службы в органах местного самоуправления в МО СП «Озёрный» являются:

- 1) муниципальные служащие органов местного самоуправления;
- 2) государственные служащие органов государственной власти Республики Коми;
- 3) федеральные государственные служащие;
- 4) руководители и специалисты организаций различных форм собственности, общественных организаций, выпускники и сотрудники высших учебных заведений и др.;
- 5) выпускники факультетов государственного и муниципального управления высших учебных заведений, участники Президентской программы подготовки управленческих кадров;
- 6) иные граждане Российской Федерации.

15. Координируют и организуют работу по формированию и использованию резерва кадровые службы органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

16. Включение в состав резерва новых специалистов, согласование и утверждение списка резерва осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Включение в кадровый резерв производится на определенный срок.

Статья 3. Формы работы с кадровым резервом

1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, расширение кругозора и развитие личных качеств, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования СП «Озёрный» у лиц, состоящих в кадровом резерве.

2. Для реализации задач, изложенных в пункте 1 настоящей статьи, могут быть использованы следующие формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве:

- 1) замещение должности муниципальной службы на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в кадровом резерве;
- 2) стажировка лица, состоящего в кадровом резерве, на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный»;
- 3) участие лица, состоящего в кадровом резерве, в подготовке и проведении в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный» семинаров, конференций, совещаний;
- 4) направление лица, состоящего в кадровом резерве, на переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования в порядке, установленном законодательством.

Статья 4. Порядок замещения должностей муниципальной службы в МО СП «Озёрный» кандидатами, зачисленными в кадровый резерв

1. Руководитель органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» до назначения на вакансию или до проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы запрашивает в кадровой службе список резерва кадров.

2. Руководитель органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» проводит собеседование с кандидатом из резерва кадров и принимает решение о замещении (не замещении) вакантной должности муниципальной службы данным кандидатом.

3. На основании письменного уведомления о вышеуказанном решении кадровая служба органа местного самоуправления вносит в кадровый резерв соответствующие изменения, при необходимости уведомляет кандидата о принятом решении.

4. Поступление кандидата на муниципальную службу осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, и с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе.

Статья 5. Порядок исключения из кадрового резерва

1. Исключение кандидатов из резерва кадров осуществляется в случаях:

1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) подачи кандидатом заявления об исключении из резерва кадров;

3) возникновения оснований, неизвестных или отсутствовавших на момент принятия решения о зачислении в резерв кадров, ограничивающих пребывание на муниципальной службе граждан в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

4) в случае совершения муниципальным служащим тяжкого должностного проступка, повлекшего наложение на него дисциплинарного взыскания;

5) смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу, лица, состоящего в кадровом резерве;

6) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве;

7) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

8) отсутствия сведений о переподготовке или повышении уровня квалификации в течение 5 лет по личной вине кандидата;

9) состояния здоровья кандидата.

2. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва подписывается руководителем органа местного самоуправления МО СП «Озёрный» и в течение одного месяца доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

3. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва может быть им обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СПИСОК
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ВЫСШИЕ, ГЛАВНЫЕ, ВЕДУЩИЕ
И СТАРШИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МО СП «ОЗЁРНЫЙ»
НА 1 ФЕВРАЛЯ 20__ ГОДА**

NN п/п	Наименование подразделения, должности	Ф.И.О. кандидата	Число, месяц, год рожде- ния	Образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность) ученая степень, повышение квалификации	Место работы, должность, стаж в последней должности	Стаж работы в органах местного самоуправления	Классный чин, дата присвоения	Номер, название документа о включении в резерв, с какого времени находится в резерве	Примечание
I. Высшие должности									
II. Главные должности									
III. Ведущие должности									
IV. Старшие должности									

