**Утверждено** Решением Совета депутатов Окского сельского поселения от «10» июня 2016 г. № 141

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

новая редакция.

(в редакции решения от 28.10.2016 № 12)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области», Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее по тексту – Устав Окского сельского поселения) определяет правовые основы организации муниципальной службы на территории муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района (далее по тексту – Окское сельское поселение).

**Статья 1. Основные понятия и термины.**

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

2. Муниципальный служащий Окского сельского поселения - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Окского сельского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральным законодательством и законами Рязанской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования.

3. Должности муниципальной службы Окского сельского поселения (далее по тексту - должности муниципальной службы) - должности в органе местного самоуправления Окского сельского поселения, которые образуются в соответствии с Уставом Окского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Окского сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность в органе местного самоуправления Окского сельского поселения.

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

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

**Статья 2. Правовые основы муниципальной службы.**

1. Правовые основы муниципальной службы в Окском сельском поселении составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Рязанской области, законы и иные нормативные правовые акты Рязанской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

**Статья 3. Должности муниципальной службы.**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области (Приложение 1 к Закону Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области»).

2. Перечень должностей муниципальной службы устанавливается реестром муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, который утверждается Советом депутатов муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области в качестве приложения к настоящему Положению (Приложение N 1).

3. Наименования должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам, устанавливаются Классификацией муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, которая утверждается Советом депутатов муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области в качестве приложения к настоящему Положению (Приложение N 2) в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

4. При составлении штатного расписания администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные в Классификации муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

5. Штатное расписание утверждается распоряжением главы муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, председателем Совета депутатов муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (для муниципальных служащих, состоящих в штате Совета депутатов муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области), распоряжением главы администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (для муниципальных служащих, состоящих в штате администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области) в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области и настоящим Положением.

6. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

7. Муниципальными служащими не являются лица, не замещающие должности муниципальной службы, а равно исполняющие обязанности по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности органов местного самоуправления Окского сельского поселения, а также работающие на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях и организациях.

**Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы.**

 1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) ведущие должности муниципальной службы;

3) старшие должности муниципальной службы;

4) младшие должности муниципальной службы.

 2. Соотношение должностей муниципальной службы Окского сельского поселения и должностей государственной гражданской службы Рязанской области установлено Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

**Статья 5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы и для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются [частью 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_52) настоящей статьи в соответствии с Законом Рязанской области от 17 октября 2007 года № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы Окского сельского поселения, обязаны иметь:

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

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

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

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

**Статья 6. Обязанности муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

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

**Статья 7. Права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**Статья 8. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

**Статья 9. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96619/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100012) прохождения диспансеризации, [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96619/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100264) таких заболеваний и [форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96619/#dst100279) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/f38414963ae59427ec8be2bc300dca5f050524a6/#dst100136), Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138550/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100027) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

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

# Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/3c6129155fd519f7ed7b1efb29c70297a0955306/#dst100060)), если иное не предусмотрено федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ccc9dd1e528c5ce50dd152c3269b70104ad92ae1/#dst100288) или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ccc9dd1e528c5ce50dd152c3269b70104ad92ae1/#dst100288);

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/b1a993705399bf4cbb20df769e04d055c4d1f17a/#dst102904) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/#dst100052), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/#dst100011) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst30), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 11. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.**

1. Порядок поступления на муниципальную службу Окского сельского поселения, ее прохождения и прекращения устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области», Уставом Окского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/f2ae97610da64f6e975aea6f0d2b26bc0816e2c1/#dst100055) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/#dst100092) настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. 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.

4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации 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.

5. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst100123) порядке.

6. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/f38414963ae59427ec8be2bc300dca5f050524a6/#dst100148) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1e8338e6fd1dd3b928ebd0680175b5757cc09d2d/#dst100401) с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

8. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/7e55c34c21e91884bfe720387403824b812a9883/#dst100469) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждена Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

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

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

11. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Окского сельского поселения устанавливается в соответствии с Приложение № 3 к настоящему Положению.

12. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих Окского сельского поселения устанавливается в соответствии с [Приложением №](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par394) 4 к настоящему Положению.

13. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Окского сельского поселения, в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Окского сельского поселения определяется решением Совета депутатов Окского сельского поселения.

14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_13), [14](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_14), [14.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_1401) и [15](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_15) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

# Статья 11.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (дополнен на основании решения Совета депутатов Окского сельского поселения от 28.10.2016 № 12)

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100315) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100315) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100315) настоящей статьи.

**Статья 12. Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим в порядке, установленном Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области», присваиваются классные чины.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

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

2) для ведущей группы должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 3 класса;

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

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

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

5. Присвоение муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом главы администрации.

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

7. Сроки пребывания в классных чинах муниципальной службы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [частью 4 статьи 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_9024) Закон Рязанской области от 17 октября 2007 г. N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", первым для этой группы должностей муниципальной службы. В этом случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

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

1) до истечения установленного [частью 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_42) настоящей статьи срока пребывания в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности - не выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы;

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

8. Сохранение классных чинов.

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

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

9. Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим Окского сельского поселения устанавливается в соответствии с [приложением №](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par588) 6 к настоящему Положению.

**Статья 13. Рабочее (служебное) время.**

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

**Статья 14. Отпуск муниципального служащего.**

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

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/adc5202dbc745c6b1bae2e9860039e581a05eb77/#dst100805) и законами субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 15. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.**

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

2. Размеры должностных окладов [муниципальных служащих Окского сельского поселения Рязанского муниципального района](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_102) устанавливаются в соответствии с Постановление Правительства Рязанской области
от 27 октября 2010 г. N 258 "Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе,
муниципальных служащих Рязанской области".

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

3. К дополнительным выплатам относятся:

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

от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

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

по высшей группе должностей 200 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей 60 процентов должностного оклада».

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение - в соответствии с нормативными правовыми актами Окского сельского поселения;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада. Порядок выплаты материальной помощи определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем);

7) ежемесячная надбавка за классный чин муниципального служащего - в соответствии с нормативными правовыми актами Окского сельского поселения.

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

5. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере, обеспечивающем осуществление выплат, установленных в [подпункте 2 пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par150) настоящей статьи;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере, обеспечивающем осуществление выплат, установленных нормативными правовыми актами Окского сельского поселения;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех окладов;

7) ежемесячной надбавки за классный чин муниципального служащего - в размере двух должностных окладов.

6. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих в расчет берутся размеры должностных окладов по соответствующим должностям согласно установленных нормативными правовыми актами Окского сельского поселения размеров должностных окладов.

7. При подготовке проекта решения Совета депутатов Окского сельского поселения о бюджете Окского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период в части формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих Окского сельского поселения учитывается индексация должностных окладов муниципальных служащих Окского сельского поселения с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**Статья 16. Порядок осуществления выплаты денежного содержания муниципальных служащих.**

1. Должностные оклады муниципальных служащих Окского сельского поселения устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) и утверждаются Советом депутатов.

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

2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка) устанавливается представителем нанимателя (работодателем) согласно подпункту 2 пункта 3 статьи 13 настоящего Положения. При установлении конкретного размера надбавки муниципальным служащим могут применяться показатели (критерии) результативности их труда, утвержденные представителем нанимателя (работодателем).

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со стажем муниципальной службы и подлежит пересмотру в связи с изменением стажа муниципальной службы.

5. Ежемесячное денежное поощрение назначается представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится исходя из фактически отработанного времени.

6. Премии выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. При этом могут использоваться показатели премирования, утвержденные представителем нанимателя (работодателем).

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) выплачивается при уходе в очередной отпуск в размере двух должностных окладов в год, действующих на момент ухода в отпуск.

При непредставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем году единовременная выплата выплачивается в конце года и расчет производится исходя из двух должностных окладов, действующих на момент выплаты. Работникам, принятым на службу в течение текущего календарного года, единовременная выплата выплачивается за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), кроме времени по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

При увольнении с должности муниципальной службы единовременная выплата выплачивается за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), кроме времени отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (за исключением случаев, предусмотренных в четвертом абзаце настоящего пункта).

При увольнении по инициативе администрации (за исключением увольнения в случае достижения предельного возраста пребывания на должности муниципальной службы, а также увольнения в связи с установлением инвалидности, препятствующей выполнению работы, или увольнения в связи с сокращением численности или штата) единовременная выплата не выплачивается.

Единовременная выплата выплачивается представителем нанимателя (работодателем) на основании личного заявления муниципального служащего.

8. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными [пунктом 3 статьи 12](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par144) настоящего Положения.

**Статья 17. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

Муниципальному служащему нормативными правовыми актами Окского сельского поселения предоставляются гарантии в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, законами Рязанской области, Уставом Окского сельского поселения.

**Статья 18. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.**

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Рязанской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Рязанской области.

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

**Статья 19. Стаж муниципальной службы.**

1. Стаж (общая продолжительность) муниципальной службы определяется в соответствии с Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

3. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для поощрения за муниципальную службу в соответствии с Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области» засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

4. В стаж муниципальной службы на основании решения руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

**Статья 20. Поощрение муниципального служащего.**

1. Виды поощрения муниципального служащего нормативными правовыми актами Окского сельского поселения за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное поощрение;

3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

4) поощрение Благодарственным письмом;

5) награждение Почетной грамотой;

6) награждение ценным подарком;

7) награждение Почетными грамотами органов местного самоуправления Рязанского муниципального района;

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

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

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

11) внеочередное присвоение классного чина в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 9.3 Закона Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области»;

12) премия по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

2. Единовременное денежное поощрение, предусмотренное [подпунктом 2 пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par210) настоящей статьи, выплачиваются муниципальному служащему:

- в связи с юбилеем (50, 55, 60 и 65 лет) - в размере двух должностных окладов;

- за выслугу лет на муниципальной службе (10 лет и каждые последующие 5 лет) - в размере двух должностных окладов.

Премия является видом поощрения стимулирующего характера за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Поощрения муниципальных служащих, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par210), [3](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par211), [12 пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par220) настоящей статьи, производятся за счет экономии средств, выделяемых на оплату труда муниципальных служащих в порядке, установленном муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 21. 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 основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

**Статья 22. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.**

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Рязанской области и (или) нормативными правовыми актами Окского сельского поселения, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом по кадровой работе муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Рязанской области и (или) нормативными правовыми актами Окского сельского поселения.

**Статья 23. Персональные данные муниципального служащего, кадровая работа в органах местного самоуправления.**

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

2. Кадровая работа в органах местного самоуправления Окского сельского поселения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Окского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

**Статья 24. Реестр муниципальных служащих.**

 1. В Окском сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Совета депутатов.

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

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

**Статья 25. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.**

 Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

**Статья 26. Кадровый резерв на муниципальной службе.**

 1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы создается в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Окского сельского поселения, его структура и порядок работы с ним устанавливаются постановлением главы администрации Окского сельского поселения.

**Статья 27. Финансирование.**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Окского сельского поселения.

**Приложение** **N 1**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ

В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Высшая группа должностей**

Глава администрации муниципального образования

**Ведущая группа должностей**

Помощник главы администрации муниципального образования

**Старшая группа должностей**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист I категории

**Приложение** **N 2**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

**КЛАССИФИКАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АДМИНСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Высшая группа должностей**

Глава администрации муниципального образования

**Ведущая группа должностей**

Помощник главы администрации муниципального образования

**Старшая группа должностей**

Главный специалист

Ведущий специалист

Ведущий специалист - бухгалтер

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

 **Приложение** **N 3**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы (далее - конкурс) в органах местного самоуправления муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области для исполнения их полномочий, обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы (далее по тексту - граждане).

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

1.3. Проведение конкурса организует конкурсная комиссия, создаваемая в установленном настоящим Положением порядке.

1.4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва для ее замещения.

1.5. Вакантной муниципальной должностью в муниципальном органе признается не замещенная муниципальным служащим муниципальная должность, предусмотренная в структуре органа местного самоуправления Окского сельского поселения.

1.6. Конкурс не проводится:

1) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с медицинским заключением;

2) при назначении на должности муниципальной службы, предназначенные для муниципальных служащих при их сокращении в связи с реорганизацией органов местного самоуправления или изменениями их структуры.

2. Порядок назначения конкурса.

Прием документов на участие в конкурсе

2.1. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса орган местного самоуправления Окского сельского поселения публикует в газете "Рязанские зори" объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

2.2. В объявлении указываются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы;

3) срок и место подачи документов, необходимых для представления в конкурсную комиссию;

4) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

5) условия проведения конкурса, в том числе его форма;

6) проект трудового договора;

7) сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронный адрес органа местного самоуправления).

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления Окское сельское поселение:

- личное заявление;

- паспорт или заменяющий его документ;

- документы об образовании;

- документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. Документы, предусмотренные в [пункте 2.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par320) настоящего Положения, представляются гражданином в орган местного самоуправления в часы и срок приема документов, указанные в объявлении.

2.5. Прием и регистрация документов, проверка их на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляются секретарем конкурсной комиссии.

2.6. Гражданин по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

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

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений в конкурсную комиссию;

8) неполного представления документов, указанных в [пункте 2.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#Par320) настоящей статьи.

2.7. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. По окончании проверки достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение вакантной должности, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования утверждает список кандидатов на замещение вакантной должности и принимает решение о дате, месте, форме и времени проведения второго этапа конкурса.

2.9. В случае, если на момент окончания срока приема и регистрации заявлений на участие в конкурсе последние не поступили либо зарегистрировано не более одного заявления, руководитель органа местного самоуправления, принявший решение о проведении конкурса, объявляет конкурс несостоявшимся или принимает решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения конкурса, но не более чем на 30 дней.

Соответствующее информационное сообщение подлежит опубликованию в газете "Рязанские зори".

3. Порядок организации и проведения конкурса

3.1. Сообщение о допуске к участию в конкурсе специалист по кадровой работе органа местного самоуправления Окского сельского поселения направляет кандидатам не позднее чем за 10 дней до начала конкурса.

3.2. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы на основании представленных документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

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

3.4. Оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности проводится в форме конкурса-испытания.

При проведении конкурса-испытания сведения об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, имеющиеся в представленных кандидатом документах, являются одним из критериев для принятия решения конкурсной комиссией.

По решению конкурсной комиссии при проведении конкурса-испытания для всех кандидатов могут применяться: индивидуальное собеседование; тестирование (анкетирование), представляющее собой методы оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов (анкет); индивидуальное задание в форме написания реферата; выполнение поручения, связанного с направлением деятельности по вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

3.5. После открытия заседания конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, после чего кандидаты приглашаются для проведения конкурсной процедуры.

3.6. При проведении второго этапа конкурса в форме индивидуального собеседования члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Рязанской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

3.7. При применении анкетирования (тестирования) секретарем конкурсной комиссии всем кандидатам раздается анкета (тест), составленная (составленный) по единому для всех кандидатов перечню теоретических и (или) практических вопросов. Оценка осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов при проведении анкетирования по итогам рассмотрения позиции кандидата по поставленным в анкете вопросам, а при проведении тестирования - по количеству правильных ответов.

3.8. При применении написания реферата по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы, темы заранее определяются руководителем органа местного самоуправления муниципального образования и предлагаются конкурсной комиссии. Тема реферата объявляется кандидатам на заседании конкурсной комиссии с указанием времени его подготовки и срока сдачи реферата на рассмотрение конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия темы реферата.

4. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

органа местного самоуправления муниципального образования -

Окское сельское поселение Рязанского муниципального района.

4.1. Для проведения конкурса муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования образуются конкурсные комиссии в количестве не менее 3 человек. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты, муниципальные служащие, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления муниципального образования в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

4.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.8. Решение является основанием для назначения победившего в конкурсе кандидата на должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.9. Кандидаты, не победившие в конкурсе, но имеющие достаточную профессиональную подготовку и личностные качества для обеспечения задач на конкретной должности муниципальной службы, могут быть включены в кадровый резерв по рекомендации конкурсной комиссии.

4.10. Комиссия может принять решение о том, что ни один из кандидатов не соответствует в полной мере предъявляемым требованиям. В таком случае определение победителя не проводится, и руководитель органа местного самоуправления принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.11. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5. Порядок рассмотрения и принятия решений органов местного

самоуправления по результатам конкурса

5.1. По результатам конкурса из числа кандидатов, признанных победителями конкурса и представленных конкурсной комиссией для назначения на муниципальную должность муниципальной службы, издается акт органа местного самоуправления муниципального образования о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса. Копия решения конкурсной комиссии приобщается в личное дело гражданина, назначенного на соответствующую должность муниципальной службы.

5.2. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме либо представителем нанимателя (работодателем) в акте о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы указывается об исключении возможности ознакомления указанного лица со сведениями, составляющими государственную тайну, до момента оформления ему допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

5.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

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

5.5. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

 **Приложение** **N 4**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

# ПОЛОЖЕНИЕО ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# 1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих призвана способствовать совершенствованию деятельности по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой муниципальной должности.

1.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

5) замещающие должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт).

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

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

1) по соглашению сторон с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя), после принятия в установленном порядке решения:

3) о сокращении должностей муниципального служащего в органе местного самоуправления Рязанского района;

4) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

# 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления Рязанского района, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении сроков проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

Правовой акт принимается не позднее чем за два месяца до начала аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления Рязанского муниципального района. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель аттестационной комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

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

2.3. Представителем нанимателя (работодателем) утверждается список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, которые доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

1) наименование органа местного самоуправления Рязанского района, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

2.5. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_2024) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационный лист с отзывом и решением аттестационной комиссии предыдущей аттестации.

2.6. Кадровая служба органа местного самоуправления Рязанского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным аттестационным листом с отзывом о его служебной деятельности, составленным по форме согласно [приложению N 3](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_1003) к Положению о муниципальной службе в муниципальном образовании - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующие период, а также пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

# 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, аттестация переносится.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его пояснительной записки на отзыв непосредственного руководителя вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям, полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации, переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственной руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Равенство голосов участвующих в голосовании членов комиссии рассматривается в пользу муниципального служащего.

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

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

1) соответствует замещаемой муниципальной должности;

2) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещении вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

4) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

3.5. Результаты аттестации заносятся в оба экземпляра аттестационного листа, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

В личном деле муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранится первый экземпляр аттестационного листа, второй экземпляр хранится у муниципального служащего, копия аттестационного листа передается в орган местного самоуправления Рязанского района.

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

В течение месяца после проведения аттестации по ее итогам на основании [подпунктов 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_2034) и [3.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_2035) настоящего Положения издается акт муниципального образования - Рязанский муниципальный район или принимается решение представителем нанимателя (работодателем) о том, что муниципальный служащий:

1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

2) направляется на повышение квалификации или профессиональную переподготовку;

3) понижается в должности муниципальной службы.

3.7. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, профессиональной переподготовки или перевода на другую муниципальную должность представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, профессиональной переподготовки или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.9. Решения, предусмотренные [пунктами 3.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_2036) и [3.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2010%2006%2016%20%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%A1%D0%94%20141.docx#sub_2037) настоящего Положения, принимаются не позднее одного месяца после проведения аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение** **N 5**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

**ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Аттестационный лист муниципального служащего

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

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

образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая

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

степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин,

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

дипломатический ранг), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Отзыв непосредственного руководителя (прилагается) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к

включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной

муниципальной должности в порядке должностного роста; соответствует

замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения

повышения квалификации или профессиональной переподготовки; не

соответствует замещаемой муниципальной должности)

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

 Должность руководителя Подпись Фамилия, инициалы

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

С отзывом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

 Заключение аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой

муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке

в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке

должностного роста, соответствует замещаемой муниципальной должности при

условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной

переподготовки; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

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

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

Количество голосов: за - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым

они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

13. Примечание:

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

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

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

Председатель аттестационной комиссии

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены подписи аттестационной комиссии

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место для печати, гербовая печать с изображением

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

 герба муниципального образования - Рязанский муниципальный район)

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

 (подпись муниципального служащего и дата)

**Приложение** **N 6**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**НА ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классных чинов муниципальным служащим Окское сельского поселения Рязанского муниципального района (далее по тексту - Положение).

2. Квалификационный экзамен проводится при наступлении оснований для присвоения муниципальному служащему классного чина, предусмотренных Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

3. Для проведения квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании квалификационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы комиссии;

2) об утверждении графика проведения квалификационного экзамена;

3) о составлении списка муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен в связи с наступлением оснований для присвоения классного чина;

4) о сроках представления в кадровую службу документов, необходимых для работы квалификационной комиссии, с указанием ответственных за их представление руководителей.

4. В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления Окского сельского поселения Рязанского муниципального района может быть создано несколько квалификационных комиссий.

5. Квалификационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены квалификационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Заседание квалификационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7. Вопросами организации подготовки и проведения квалификационного экзамена занимаются кадровые службы органа местного самоуправления.

8. Для решения вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему в кадровую службу представляются следующие документы:

1) заявление муниципального служащего о присвоении ему соответствующего классного чина;

2) отзыв на муниципального служащего;

3) копия должностной инструкции.

9. Отзыв на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, готовится непосредственным руководителем и (или) согласовывается с вышестоящим по должности руководителем.

10. Отзыв на муниципального служащего должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы и классный чин на дату проведения квалификационного экзамена, а также дата назначения на эту должность и дата присвоения имеющего классного чина;

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

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

11. Кадровая служба не менее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом.

12. Муниципальный служащий вправе представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом. В данном случае квалификационная комиссия после рассмотрения представленных работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести квалификационный экзамен на другой срок с целью его объективного проведения.

13. К сдаче квалификационного экзамена не допускаются муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, а также муниципальные служащие, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

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

14. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего и его непосредственного руководителя. Секретарь квалификационной комиссии информирует квалификационную комиссию об учетных данных муниципального служащего и сведениях, содержащихся в отзыве.

Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего о своей служебной деятельности, задает вопросы, изучает результаты тестирования и принимает соответствующее решение.

Непосредственный руководитель муниципального служащего в ходе обсуждения может сообщить членам квалификационной комиссии дополнительные сведения о профессиональной деятельности работника, сдающего квалификационный экзамен.

15. При проведении квалификационного экзамена учитываются:

1) соблюдение последовательности присвоения классного чина;

2) соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

3) уровень профессиональной подготовки;

4) срок пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

16. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом квалификационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

17. Муниципальные служащие, включенные в список для сдачи квалификационного экзамена, но не участвующие в нем в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка), сохраняют право быть допущенными к экзамену не ранее чем через месяц со дня выхода на работу.

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

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

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

19. Решение квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

21. Заседание квалификационной комиссии по проведению квалификационного экзамена оформляется протоколом.

22. Результат квалификационного экзамена оглашается непосредственно после его сдачи и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению N 7 к положению о муниципальной службе в муниципальном образовании - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

Экзаменационный лист составляется в одном экземпляре в отношении каждого экзаменуемого и подписывается председателем квалификационной комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами квалификационной комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку после его подписания членами комиссии.

В случае отказа муниципального служащего от подписи в экзаменационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем квалификационной комиссии.

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

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

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

26. Экзаменационный лист, отзыв, а также выписка из правового акта представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина (в случае присвоения классного чина) хранятся в личном деле муниципального служащего.

**Приложение N 7**

к Положению "О муниципальной

службе муниципального образования -

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района

Рязанской области"

**ФОРМА ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА НА ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

 и квалификация по образованию;

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

 ученая степень, ученое звание)

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

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

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

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

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

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

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении

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

 квалификации или стажировке)

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

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

5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения на

должность

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

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

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

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

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

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

8. Классный чин муниципального служащего, дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

10. Замечания и предложения квалификационной комиссии

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

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

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

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

11. Предложения муниципального служащего

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

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

12. Решение и рекомендации квалификационной комиссии по результатам

квалификационного экзамена

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

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный

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

 экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать,

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

 что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

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

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

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

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

14. Примечания

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

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

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

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

Председатель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись муниципального

 служащего и дата)

(место для печати органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_