Российская Федерация
Калининградская область
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

№ 55

20.06.2023
г. Светлый

Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области»

Рассмотрев инициативу главы администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области Блинова А.Л., заслушав и обсудив информацию председателя комиссии по бюджету, финансам, налогам, экономической политике и муниципальной собственности Манаенковой И.Е. и начальника управления труда и социального развития администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области Писаренко С.А., окружной Совет депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О правовом регулировании муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие решения окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области:

- от 25 февраля 2009 г. № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 16 марта 2011 г. № 19 «О внесении дополнений в Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 22 июня 2015 г. № 43 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 27 апреля 2016 г. № 30 «О внесении изменений в Положение «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ», утвержденное Решением окружного Совета депутатов муниципального образования

«Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19;

- от 5 апреля 2017 г. № 25 «О внесении изменений в Положение «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ», утвержденное Решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19;

- от 29 ноября 2017 г. № 85 «О внесении изменений в Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 30 июня 2020 г. № 47 «О внесении изменений в Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 22 сентября 2020 г. № 73 «О внесении изменений в Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 15 декабря 2020 г. № 100 «О внесении изменений в Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ»;

- от 21 декабря 2021 г. № 84 «О внесении изменений в Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» от 25 февраля 2009 № 19 «Об утверждении Положения «О правовом регулировании деятельности муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Светловские вести» и разместить на сайте муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области.

4. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит применению после проведения организационно-штатных мероприятий в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области **С.В. Бевз**

Приложение
к решению окружного Совета депутатов
муниципального образования «Светловский
городской округ» Калининградской области
от 20.06.2023 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
О правовом регулировании муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17 июня 2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области»:

- устанавливает квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области;

- утверждает порядок ведения реестра муниципальных служащих;

- определяет перечень должностей муниципальной службы, в том числе должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, созданных для технического обеспечения деятельности муниципальной службы;

- определяет размер должностного оклада муниципальных служащих и размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления;

- утверждает положение о проведении аттестации муниципальных служащих;

- утверждает порядок внесения представления о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов.

Статья 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных Законом Калининградской области от 17 июня 2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области являются:

1) для замещения должностей муниципальной службы высших и главных групп должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) для замещения должностей муниципальной службы ведущих и старших групп должностей муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей - наличие профессионального образования.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей - стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей - стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

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

4) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

4. Квалификационные требования для замещения должности руководителя финансового органа местной администрации определяются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 238н «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования»:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтвержденного документом об образовании и о квалификации, выданным по результатам успешного прохождения государственной итоговой аттестации, либо наличие ученой степени кандидата экономических наук, подтвержденной соответственно дипломом кандидата наук;

- наличие не менее трех лет стажа государственной гражданской службы, муниципальной службы или стажа работы в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением,

осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, - не менее двух лет.

5. Квалификационные требования для замещения должности главного бухгалтера определяются в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- наличие высшего образования;

- наличие стажа работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

Статья 3. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области органы местного самоуправления ведут реестр муниципальных служащих.

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

3. В случае смерти 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.

4. Ответственными за составление и ведение реестра являются соответствующие кадровые службы. Непосредственное составление и ведение реестра муниципальных служащих возлагается на конкретного работника на основании распоряжения работодателя. Реестр ведется по установленной форме:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Группа внутри подразделения	Дата и причина исключения из реестра

Статья 4. Перечень должностей для технического обеспечения

Для обеспечения деятельности органов местного самоуправления формируется штат работников, занимающих должности, не отнесенные к

муниципальным должностям и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, согласно утвержденному перечню:

1. Системный администратор.

2. Старший инспектор.

3. Инспектор.

4. Рабочий по уборке (помещений, прилегающих территорий).

Статья 5. Материальное обеспечение работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Система оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, включает в себя размеры должностных окладов, а также ежемесячные и иные дополнительные выплаты. Должностной оклад работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, устанавливается в следующем размере:

Наименование должности	Размер (руб.)
Системный администратор	15000
Старший инспектор	12100
Инспектор	10000
Рабочий по уборке	8000

2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка в размере до одного должностного оклада за особые условия на основании распоряжения работодателя;

- ежемесячное денежное поощрение - 100% должностного оклада;

- единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску - в размере одного месячного денежного содержания на основании распоряжения работодателя;

- премия в размере одного должностного оклада по ходатайству непосредственного руководителя.

3. Должностные оклады работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, подлежат индексации в

порядке, определенном решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области.

Статья 6. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

- ежемесячная надбавка за классный чин.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе начисляется муниципальным служащим исходя из должностного оклада и выплачивается в следующих размерах:

При стаже службы	Размер надбавок
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
от 15 лет и выше	30%

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается по распоряжению работодателя в

зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы в размере до 20% от должностного оклада. Предложения о размере ежемесячной надбавки (увеличении, уменьшении) за особые условия муниципальной службы оформляются в виде служебных записок на имя работодателя и подписывается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации, и выплачиваются на основании распоряжения работодателя.

6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере одного должностного оклада с учетом надбавки за выслугу лет выплачиваются в целях усиления мотивации муниципальных служащих. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются за выполнение заданий, обеспечивающих выполнение функций по решению вопросов местного значения, с учетом срочности, оперативности, профессионализма и творческого подхода, а также обеспечение выполнения поставленных задач, не входящих в должностные обязанности муниципального служащего, в пределах фонда оплаты труда.

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за выслугу лет и выплачивается на основании распоряжения работодателя при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году.

8. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему устанавливается в размере до 100% ежемесячного денежного содержания и выплачивается на основании распоряжения работодателя. При установлении конкретного размера работодателем учитывается уровень занимаемой должности, своевременное и качественное выполнение возложенных задач, соблюдение исполнительской дисциплины при выполнении поручений и заданий, определенных на аппаратных и рабочих совещаниях, наличие у структурного подразделения статуса юридического лица, а также исполнение резолюций работодателя.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальному служащему в следующих размерах:

Группы должностей муниципальной службы	**Классный чин муниципальной службы**	**Размер ежемесячной надбавки за классный чин (% от должностного оклада)**		
		1-й класс	**2-й класс**	**3-й класс**

Высшая группа	Действительный муниципальный советник	30%	25%	20%
Главная группа	Муниципальный советник	30%	25%	20%
Ведущая группа	Советник муниципальной службы	30%	25%	20%
Старшая группа	Референт муниципальной службы	30%	25%	20%
Младшая группа	Секретарь муниципальной службы	30%	25%	20%

Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании распоряжения работодателя.

10. Материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда выплачивается в следующем размере:

- за многолетний, добросовестный труд в связи с 50-летием со дня рождения, 55-летием (женщины), 60-летием (мужчины) - в размере должностного оклада с надбавкой за выслугу лет;

- в случае смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) по заявлению сотрудника на основании свидетельства о смерти – 20 000 рублей;

- в случае заключения брака впервые – 10 000 рублей;

- в случае рождения ребенка у сотрудника – 10 000 рублей.

Виды и размеры материальной помощи, предусмотренные настоящим Положением, распространяются на работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в соответствии с утвержденным перечнем.

11. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования и должностные оклады муниципальных служащих:

Наименование должности	**Регистрац. номер (код)**	**Должностной оклад**
Раздел 1. Перечень должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования		
Высшая группа должностей		
Заместитель главы муниципального образования	01-1-001	48 000
Начальник управления	01-1-002	38 000

Управляющий делами Совета депутатов муниципального образования	01-1-003	38 000
Главная группа должностей		
Заместитель начальника управления	01-2-004	31 000
Начальник отдела	01-2-005	33 000
Ведущая группа должностей		
Помощник председателя Совета депутатов муниципального образования	01-3-006	23 000
Помощник заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования	01-3-007	23 000
Заместитель начальника отдела	01-3-008	23 000
Помощник депутата (депутатского объединения) Совета депутатов муниципального образования	01-3-009	23 000
Заведующий сектором	01-3-010	23 000
Консультант	01-3-011	20 000
Старшая группа должностей		
Главный специалист	01-4-012	21 000
Ведущий специалист	01-4-013	20 000
Младшая группа должностей		
Специалист - секретарь председателя Совета депутатов муниципального образования	01-5-014	19 000
Специалист	01-5-015	18 000
Раздел 2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования		
Высшая группа должностей		
Глава администрации муниципального образования	02-1-001	65 000
Первый заместитель главы администрации муниципального образования	02-1-002	49 000
Заместитель главы администрации муниципального образования	02-1-003	46 000
Председатель комитета	02-1-004	42 000
Управляющий делами	02-1-005	38 000
Начальник управления (самостоятельного)	02-1-006	38 000
Главный архитектор	02-1-007	36 000
Главная группа должностей		

Заместитель управляющего делами	02-2-008	26 000
Заместитель начальника управления (самостоятельного)	02-2-009	31 000
Начальник управления в составе комитета	02-2-010	27 000
Заместитель начальника управления в составе комитета	02-2-011	25 000
Начальник отдела (самостоятельного)	02-2-012	33 000
Советник	02-2-013	29 000
Ведущая группа должностей		
Заместитель начальника отдела (самостоятельного)	02-3-014	25 000
Начальник отдела в составе управления, комитета	02-3-015	24 000
Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета	02-3-016	23 000
Помощник главы администрации муниципального образования	02-3-017	23 000
Консультант	02-3-018	23 000
Старшая группа должностей		
Главный специалист	02-4-019	21 000
Ведущий специалист	02-4-020	20 000
Младшая группа должностей		
Специалист 1-й категории	02-5-021	19 000
Специалист 2-й категории	02-5-022	18 000
Специалист	02-5-023	17 000
Раздел 3. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования		
Ведущая группа должностей		
Консультант	03-3-001	23 000
Старшая группа должностей		
Инспектор	04-4-002	21 000

12. Должностные оклады муниципальных служащих подлежат индексации в порядке, определенном решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области.

Статья 7. Порядок внесения представления о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов

1. Представление о присвоении очередного классного чина вносится соответственно главе администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, главе муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области, председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области (далее – руководитель соответствующего органа местного самоуправления) кадровой службой (далее – ответственный) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Представление вносится на основании ходатайства непосредственного руководителя муниципального служащего с указанием оценки уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможности присвоения ему соответствующего классного чина. Представление о присвоении очередного классного чина муниципального служащего подписывается его непосредственным руководителем и Ответственным.

2. Не позднее чем за десять рабочих дней до наступления у муниципального служащего права на присвоение классного чина Ответственный проверяет наличие либо отсутствие оснований, препятствующих присвоению соответствующему муниципальному служащему первого либо очередного классного чина.

При отсутствии указанных оснований Ответственный обеспечивает в течение трех рабочих дней подготовку представления о присвоении классного чина. К представлению прилагается ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего.

3. По истечении трех рабочих дней Ответственный вносит представление о присвоении классного чина и перечень прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

4. На основании представления о присвоении классного чина и прилагаемых к нему документов руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает решение о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина либо отказывает в таком присвоении при наличии причин, препятствующих присвоению классного чина (наличие дисциплинарных взысканий, проведение служебной проверки, возбуждение уголовного дела).

5. В случае поступления к руководителю соответствующего органа местного самоуправления представления без прилагаемого к нему перечня документов, либо представления, не соответствующего утвержденной форме, оно возвращается Ответственному для устранения выявленных недостатков.

6. Решение о присвоении или об отказе в присвоении классного чина принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами.

7. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления и хранится в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

8. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 8. Проведение аттестации муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению «О правовом регулировании муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению классного чина муниципального служащего
муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

1. Год, число, месяц рождения _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы _____
_____

3. Дата назначения на должность _____

4. Сведения об образовании _____
(образовательная организация, специальность, квалификация, дата окончания)
_____

5. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке
_____

6. Испытательный срок _____
(дата начала и окончания)

7. Стаж муниципальной службы _____
в том числе по последней должности _____

8. Имеющийся классный чин, дата присвоения _____
_____

9. Представляется к классному чину _____
_____

10. Дисциплинарные взыскания _____
_____

11 Сведения о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина _____
_____

12. Оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина
_____

13. Приложение к представлению: копия должностной инструкции.

_____	_____	_____
(наименование должности Ответственного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности непосредственного руководителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.
(дата)

М.П.

С представлением ознакомлен _____ _____
(подпись представляемого) (фамилия, инициалы представляемого)

«_____» _____ 20 _____ г.
(дата)

Приложение № 2
к Положению «О правовом регулировании муниципальной службы в муниципальном образовании «Светловский городской округ» Калининградской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

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

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования,

содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

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

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель государственного органа по управлению государственной службой Калининградской области, представитель органа Калининградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в органе местного самоуправления, при котором образован общественный совет, наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при органе местного самоуправления для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя органа местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

8. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 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.

Форма отзыва приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

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

3. Проведение аттестации

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

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей

профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

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

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости - об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

26. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или

понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

30. В ситуациях, запрещающих проведение деловых массовых мероприятий, заседание аттестационной комиссии проводится в режиме видео-конференц-связи (ВКС).

Применение дистанционного режима оформляется решением представителя нанимателя (работодателя), которое доводится до сведения членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих, подлежащих аттестации не позднее, чем за три рабочих дня.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

ОТЗЫВ
о служебной деятельности муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

_____

Дата и год рождения _____

Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

_____

_____

Образование (что и когда окончил, специальность) _____

_____

_____

Общий трудовой стаж _____

в том числе: стаж работы на муниципальной службе _____

стаж по специальности _____

на каких должностях и какой период времени _____

_____

_____

приравненный стаж муниципальной службы _____

Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ _____

Сведения о повышении квалификации (что и когда окончил) _____

1. Степень и качество участия служащего в решении поставленных перед подразделением задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность. (Излагается перечень основных вопросов, в решении которых
принимал участие муниципальный служащий) _____

2. Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы

(Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессионально-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области)

3. Личностные качества

(Раскрываются личностные качества муниципального служащего, такие как

принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, ответственность, инициативность и т.д.)

4. Отзыв о служебной деятельности _____

(Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность) _____

_____

Подпись руководителя
структурного подразделения _____

Подпись, дата ознакомления
муниципального служащего
с отзывом-характеристикой _____

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____
(когда и какое учебное заведение окончил,

_____
специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

_____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

_____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

_____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

_____
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____ против _____
12. Примечания (рекомендации) аттестационной комиссии _____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

(место для печати органа местного самоуправления)