|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ВĂРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **НУРАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШ**Ă**НУ  13 сентября 2017 г № 31-4  Нурас сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  13 сентября 2017 г № 31-4  село Калинино |

# Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Собрание депутатов Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_1000) о муниципальной службе в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Калининского сельского поселения от 06 марта 2009 года N 30-6 "О Положении о муниципальной службе в Калининском сельском поселении Вурнарского района».

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

Глава Калининского сельского поселения

Вурнарского района Чувашской Республики Л.Н.Иванова

Утверждено решением Собрания депутатов

Калининского сельского поселения Вурнарского

района Чувашской Республики от 13.09.2017 г. №31-4

**Положение о муниципальной службе в Калининском сельском поселении**

**Вурнарского района Чувашской Республики**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является Калининское сельское поселение Вурнарского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава Калининского сельского поселения, председатель Собрания депутатов, председатель избирательной комиссии Калининского сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

1. Муниципальная служба в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республике осуществляется в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) (далее - Федеральный закон) и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/804959957) Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», другими законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Устава Калининского сельского поселения муниципальных образований, решениями, принятыми на сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

**Статья 3. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.  
3. Правовое положение (статус) муниципального служащего, в том числе основные права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению, устанавливается Федеральным законом.

**Статья 4. Поступление на муниципальную службу**

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

2. 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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063).

**Статья 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих Калининского сельского поселения регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

2. 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.

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

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8. Муниципальному служащему в порядке и сроки, предусмотренные федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

**Статья 6. Оплата 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 (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30; |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов 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 органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

5.1) ежемесячная выплата за классный чин муниципального служащего;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**Статья 7. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:  
1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Чувашской Республики и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 [Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901904391).

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, периоды замещения должностей, предусмотренные Перечнем периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, утверждаемым Законом Чувашской Республики, и иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются.  
5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

**Статья 8. Поощрение муниципального служащего**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

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

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию;

4) иные виды поощрения органа местного самоуправления.

3. Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя.  
4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**Статья 9. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения**

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  
2) рекомендации комиссии по 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, 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. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.  
4. 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.  
5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

**Статья 10. Программы развития и финансирование муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Чувашской Республике, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и республиканского бюджета Чувашской Республики.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Кабинета Министров Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.  
3. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

### Глава II. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы

### Статья 1 .Квалификационные требования, предъявляемые для замещения главных должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

### Статья 2 . Квалификационные требования, предъявляемые для замещения ведущих должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки:   
стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет,

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее одного года для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

### Статья 3. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения старших должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "специалисты"): высшее образование.  
Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "обеспечивающие специалисты"): профессиональное образование.  
Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

### Статья 4 . Квалификационные требования, предъявляемые для замещения младших должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: профессиональное образование.  
Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

## Глава III. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

### I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;  
2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;  
5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

### II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы администрации Калининского сельского поселения издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.  
2.2. Аттестационная комиссия формируется решением главы администрации Калининского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:   
а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;  
б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

2.6. 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.  
  
2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.  
  
2.8. 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.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.  
  
2.9. 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

3.1. 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 порядке, предусмотренном [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.  
  
3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная 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 должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

3.4. 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.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:  
о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. 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.

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.

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

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:  
о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;  
о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. 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.

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

### Приложение. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Приложение  
к Типовому положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в Калининском сельском

поселении Вурнарского района

Чувашской Республике

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию 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 замечаний  
и предложений предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)  
  
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)  
  
11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)  
  
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_  
  
13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
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)

## Глава IV. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также порядок формирования конкурсной комиссии. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

1.2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в Калининском сельском поселении Вурнарского района заключению трудового договора по решению его руководителя может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием Калининского сельского поселения Вурнарского района.

1.4. Основные задачи конкурса:

1.4.1. Совершенствование деятельности Калининского сельского поселения Вурнарского района по подбору, закреплению, повышению квалификации и воспитанию кадров муниципальных служащих.

1.4.5. Отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Калининского сельского поселения Вурнарского района.

1.5. Участники конкурса:

1.5.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие профессиональное образование, отвечающее квалификационным требованиям, установленным Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» для замещения должностей муниципальной службы (далее -кандидаты).

1. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.
2. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:
3. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
4. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
5. 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;
6. наличия заболевания, препятствующего поступлению на  
   муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
7. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
8. 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;
9. 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;
10. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
11. непредставления установленных Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**2. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы распоряжением администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района образуется конкурсная комиссия численностью не менее 7 человек в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, утверждается ее персональный состав и порядок ее работы. В комиссию с правом совещательного голоса могут быть включены представители профсоюза, Совета депутатов, сотрудники юридической, кадровой службы и руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Вурнарского района, специалисты администрации, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

2.2. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1. организует проведение конкурса;
2. обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с  
   действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской республики;
3. принимает решение о дате, времени и месте проведения конкурса;
4. определяет форму проведения конкурса в соответствии с действующим  
   законодательством;
5. разрабатывает вопросы для собеседования;
6. рассматривает документы граждан, поступившие на Конкурс;
7. при необходимости привлекает к работе экспертов;
8. рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
9. принимает решения по итогам конкурса.
10. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.
11. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и настоящим Положением.

**3. Организация проведения конкурса**

3.1. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления Калининского сельского поселения Вурнарского района при наличии вакантных должностей муниципальной службы. Сообщение о дате, месте, времени и условиях проведения конкурса, а также проект трудового договора публикуются в официальном средстве массовой информации Администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса. В сообщении о конкурсе указываются основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.2. Кандидаты, желающие участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию:

1. личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. документы, подтверждающие профессиональное образование и квалификацию кандидата (выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации);
4. анкету - сведения о кандидате;
5. справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата;
6. медицинское заключение о состоянии здоровья.
7. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе устанавливается не менее 2-х недель с момента публикации извещения о его проведении. К участию в конкурсе допускаются граждане, представившие в установленный срок необходимые документы.
8. При несвоевременном либо неполном представлении по уважительной причине документов, конкурсная комиссия вправе перенести сроки проведения конкурса (о чем публикуется соответствующее извещение).
9. Представление ложных сведений является основанием для отказа  
   кандидату в приеме на работу.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс документов проводится конкурсной комиссией на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и (или) другой трудовой деятельности.

4.2. При проведении конкурса-испытания могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики методы оценки профессиональных качеств (индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат).

4.3. Конкурсная комиссия должна использовать современные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая профессиональное и психологическое тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по проблемам, связанным с будущей работой и др.

**5. Решения конкурсной комиссии и оформление результатов конкурса**

5.1. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

1. о признании одного из участников победителем конкурса, выигравшим конкурс и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы;
2. о признании всех кандидатов не соответствующими  
   квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;
3. о признании конкурса несостоявшимся.
4. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур. Если кандидат по уважительной причине не может присутствовать на заседании конкурсной комиссии, он обязан своевременно уведомить об этом комиссию, в противном случае факт неявки кандидата приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.
5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

5.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5.5. В случае отказа кандидата, выигравшего конкурс, от прохождения  
процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы указано на необходимость наличия такого допуска, конкурсная комиссия вправе признать победителем иного кандидата.

1. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы либо для отказа в таком назначении.
2. Протокол заседания конкурсной комиссии представляется руководителю органа местного самоуправления для принятия окончательного решения. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по итогам конкурса на замещение должности муниципальной службы, не позднее, чем через две недели со дня его завершения.

5.8. Конкурсная комиссия сообщает каждому участнику конкурса о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения.

5.9. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в администрации, отвечающем за кадровое, обеспечение деятельности администрации, в течение одного года.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.