**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

16 июня 2021 г. № 35 с. Калманка

Об утверждении Положения

о муниципальной службе в

Калманском районе Алтайского края

Рассмотрев протест прокуратуры Калманского района от 01.12.2020 г. № 02-49-2020 г. на решение районного Собрания депутатов Калманского района от 25.02.2015 № 7 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского каря», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», на основании Устава муниципального образования Калманский район Алтайского края, районное Собрание депутатов

**РЕШИЛО:**

1.Протест прокуратуры Калманского района от 01.12.2020 г. № 02-49-2020 г. на решение районного Собрания депутатов Калманского района от 25.02.2015 № 7 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского каря» удовлетворить в полном объеме.

2.Утвердить Положение о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского края» (прилагается).

3.Решения районного Собрания депутатов Калманского района

-от 25.02.2015 г. № 7 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского края»,

-от 14.12.2016 г. № 62 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов Калманского района № 7 от 25.02.2015 г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского края»,

-от 15.02.2017 г. № 5 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов Калманского района № 7 от 25.02.2015 года «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского края»,

-от 15.02.2017 г. № 63«О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов Калманского района № 7 от 25.02.2015 года «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского края»

-от 19.09.2018 г. № 41 «О внесении изменений в решение районного Собрания депутатов Калманского района № 7 от 25.02.2015 года «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Калманском районе Алтайского края»

признать утратившими силу.

4.Направить настоящее решение главе Калманского района (Бунет С.Ф.) для подписания и опубликования (обнародования) в установленном порядке

Заместитель председателя районного

Собрания депутатов Калманского района А.А. Пудовкин

Глава муниципального образования

Калманский района С.Ф. Бунет

Утверждено

решением районного

Собрания депутатов от

16 июня 2021 г. № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Калманском районе**

**Алтайского края**

Настоящим Положением в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 № 134-ЗС ( в ред. от 31.03.2020 г. ), Уставом муниципального образования Калманский район Алтайского края регулируются вопросы муниципальной службы в Калманском районе (далее - муниципальной службы), отнесенные к ведению Калманского района.

**Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Калманском районе Алтайского края**

1. Должности муниципальной службы в Калманском районе устанавливаются решением районного Собрания депутатов Калманского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

1). Двойное наименование должности муниципальной службы в Калманском районе допускается в случае, если:

а) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления;

б) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем входящего в состав этого подразделения иного структурного подразделения органа местного самоуправления;

в) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности;

2). Дополнение наименования должностей муниципальной службы наименованием органа местного самоуправления, его структурного подразделения или специализацией муниципального служащего.

2. В случае, если законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края или муниципальными правовыми актами предусмотрено наименование должности муниципальной службы в сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями), такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

3. Статус и денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, определяются по первому наименованию должности.

4. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Калманском районе Алтайского края согласно приложению 1.

**Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Калманском районе**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Калманском районе предъявляются:

1) к уровню профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2) для главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;

3) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3. Граждане, назначаемые на должность главы администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа по контракту, помимо указанных в [пункте 1 части 2](#Par51) настоящей статьи требований, должны иметь стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее двух лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее одного года.

4. Квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

5. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей, указанных в [части 1 статьи 10](#Par168) закона Алтайского края.

6. 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.

7. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

8. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы в Калманском районе Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края

С учетом типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в Калманском районе Алтайского края и должностей государственной гражданской службы Алтайского края:

1) высшие должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы;

2) главные должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;

3) ведущие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 4. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

1. Ограничения, связанные с муниципальной службой, устанавливаются статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 5. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2. С гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт. Форма контракта утверждена законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»

Статья 6. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера устанавливаются статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона, а также положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом на основе Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае.
2. Утвердить Типовое [положение](#Par707) о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае согласно приложению 2.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

 3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

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 свыше 15 лет - 10 календарных дней

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

5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и трудовым договором (контрактом).

6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

Статья 9. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается решением районного Собрания депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. 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 лет до 10 лет 15

от 10 лет до 15 лет 20

свыше 15 лет 30;

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

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

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года N 78-ЗС "О государственной гражданской службе Алтайского края;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяются решением районного Собрания депутатов.

5.В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Лицу, назначенному на должность муниципальной службы главы администрации муниципального образования и замещавшему указанную должность не менее одного года, при прекращении полномочий в случае его отставки по собственному желанию в связи с болезнью, подтвержденной медицинским заключением, не назначения на очередной срок, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 11 - 14 части 10, пунктом 3 части 11 статьи 37Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с уставом муниципального образования может быть предоставлено право на ежемесячную выплату за счет средств местного бюджета в размере, не превышающем денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы администрации муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения его полномочий.

2. В случае если лицо получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера ежемесячной выплаты, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, данному лицу в соответствии с уставом муниципального образования может производиться ежемесячная доплата до уровня указанной ежемесячной выплаты за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения полномочий главы администрации муниципального образования.

3. Дополнительные гарантии, предусмотренные частями 1, 2 настоящей статьи, применяются также в случаях, если лицо, замещавшее должность главы администрации муниципального образования, в соответствии с федеральным законом получает пенсию.

4. Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку и повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели.

5. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определимом решением районного Собрания депутатов.

6. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом решением районного Собрания депутатов.

7.Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, предусмотренные законами Алтайского края и уставом соответствующего муниципального образования.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

1. На муниципальных служащих в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственных гражданских служащих, установленные федеральными законами и законами Алтайского края.

 2.Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, получающим трудовую пенсию по старости (инвалидности) и замещавшим

-должность главы администрации района;

-муниципальные должности на постоянной основе;

-должности муниципальной службы администрации района, ее управлений, комитетов и отделов;

-должности муниципальной службы районного Собрания депутатов Калманского района

-должности в органах государственной власти и управления Калманского района в период существования СССР и РСФСР.

3.Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности).

4.Выплата пенсии за выслугу лет является расходным обязательством администрации района.

5.Если после увольнения с муниципальной должности, должности муниципальной службы (прекращения полномочий по должности главы администрации района) за ним в соответствии с действующим законодательством сохраняется заработная плата (компенсационные выплаты), то пенсия за выслугу лет назначается после окончания срока указанных выплат.

6.Выплата пенсии за выслугу лет производится через отдел бухгалтерского учета и отчётности администрации района.

7.Лица, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, должность главы администрации района на протяжении одного срока полномочий, имеют право на пенсию за выслугу лет в размере 300 рублей, на протяжении двух сроков-400 рублей, на протяжении трех и более сроков – 500 рублей.

8. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Калманского района, ее комитетах, отделах, районном Собрании депутатов, в органах государственной власти и управления районом с период существования СССР и РСФСР устанавливается с 01.01.2017 года следующий стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год назначения пенсии за выслугу лет**  | **Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году**  |
| 2017  | 15 лет 6 месяцев  |
| 2018  | 16 лет  |
| 2019  | 16 лет 6 месяцев  |
| 2020  | 17 лет  |
| 2021  | 17 лет 6 месяцев  |
| 2022  | 18 лет  |
| 2023  | 18 лет 6 месяцев  |
| 2024  | 19 лет  |
| 2025  | 19 лет 6 месяцев  |
| 2026 и последующие годы  | 20 лет  |

Увеличение стажа для назначения пенсии за выслуг лет не распространяется на следующие категории лиц:

1).Уволенные с муниципальной службы до 01.01.2017 года;

2).На 01.01.2017 замещающие должности муниципальной службы и имеющие стаж муниципальной службы не мене 20 лет;

3).На 01.01.2017 замещающие должности муниципальной службы, имеющим стаж муниципальной службы не менее 15 лет и приобретшим до указанной даты право на страховую пенсию по старости (инвалидности).

 9. Лицам, указанным в п.8 настоящей статьи размер пенсии за выслугу лет устанавливается в размере 500 рублей.

 10. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе.

11. Порядок выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается постановлением администрации Калманского района.

12. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края,

13. Пенсия за выслугу лет подлежит увеличению (пересчету, индексации) в связи с повышением должностного оклада по замещавшейся муниципальной должности муниципальной службы.

Статья 12. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы;

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления муниципальным служащим других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края и уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в 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".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в статьи 11 настоящего положения, иные периоды в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Алтайского края, установленным нормативным правовым актом Правительства Алтайского края, и в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

**Статья 13. Поощрения и награждения за муниципальную службу.**

За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;

3) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;

4) иные виды поощрений и награждений органа местного самоуправления, государственного органа Алтайского края, федерального государственного органа;

5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;

6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Единовременное поощрение, указанное в [пункте 6](#Par187)  настоящей статьи, может быть установлено за счет средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования

**Статья 14. Программы развития муниципальной службы.**

1. Развитие муниципальной службы в Калманском районе Алтайского края обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Калманском районе Алтайского края, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и краевого бюджета.

**Статья 15. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.**

1. Меры ответственности, предусмотренные федеральными законами за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются к муниципальным служащим на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, аппарата избирательной комиссии муниципального образования (далее - подразделение кадровой службы);

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

3) доклада подразделения кадровой службы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) решения суда по заявлению Губернатора Алтайского края о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, либо на основании обращения Губернатора Алтайского края о применении иного дисциплинарного взыскания к лицу, замещающему должность главы местной администрации по контракту, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение;

6) иных материалов.

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются к муниципальному служащему, представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Федеральным законом, законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», муниципальными нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами в отношении лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту.

3. 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.

4. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) истребует от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона.

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени его отсутствия на работе.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 и (или) 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

9. При выявлении в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводимой в порядке, установленном законом Алтайского края, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Алтайского края обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Приложение 1

к Положению

"О муниципальной службе

в Калманском районе"

**РЕЕСТР**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В КАЛМАНСКОМ РАЙОНЕ**

Раздел I

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ

НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Ведущая должность

Советник (консультант) главы муниципального образования, председателя представительного органа муниципального образования;

пресс-секретарь главы муниципального образования

Старшая должность

Помощник главы муниципального образования, председателя представительного органа муниципального образования

Раздел II

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования

Главная должность

Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального образования;

начальник отдела аппарата представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист аппарата представительного органа муниципального образования;

ведущий специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории аппарата представительного органа муниципального образования;

специалист второй категории аппарата представительного органа муниципального образования;

специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Раздел III

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность в муниципальном районе, муниципальном

округе, городском округе, городском поселении

Глава администрации муниципального образования;

первый заместитель главы администрации муниципального образования;

заместитель главы администрации муниципального образования;

глава администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

секретарь администрации муниципального образования;

управляющий делами администрации муниципального образования.

Главная должность

Глава администрации сельского поселения;

первый заместитель главы администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

заместитель главы администрации сельского поселения, внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

председатель комитета;

начальник управления;

начальник (заведующий) отдела, службы;

секретарь администрации сельского поселения, внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

управляющий делами администрации сельского поселения, внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

глава сельской (поселковой) администрации (не являющейся муниципальным образованием).

Ведущая должность

Заместитель председателя комитета;

заместитель начальника управления;

заместитель начальника (заведующего) отдела, службы;

начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления;

заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления;

начальник (заведующий) сектора в составе комитета, управления, отдела;

председатель комитета администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

начальник управления администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

начальник (заведующий) отдела, службы администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

заместитель главы сельской (поселковой) администрации (не являющейся муниципальным образованием);

советник (консультант);

пресс-секретарь главы администрации муниципального образования;

секретарь сельской (поселковой) администрации (не являющейся муниципальным образованием).

Старшая должность

Помощник главы администрации муниципального образования;

помощник первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального образования;

помощник первого заместителя, заместителя главы администрации внутригородского района (не являющегося муниципальным образованием);

главный специалист;

ведущий специалист.

Младшая должность

Специалист первой категории;

специалист второй категории;

специалист.

Раздел IV

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования;

заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования

Главная должность

Аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования

Ведущая должность

Инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист контрольно-счетного органа муниципального образования;

ведущий специалист контрольно-счетного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории контрольно-счетного органа муниципального образования;

специалист второй категории контрольно-счетного органа муниципального образования;

специалист контрольно-счетного органа муниципального образования

Раздел V

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Старшая должность

Главный специалист избирательной комиссии муниципального образования;

ведущий специалист избирательной комиссии муниципального образования

Приложение 2

к Положению

"О муниципальной службе

в Калманском районе"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящим Типовым положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Алтайского края (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия 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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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

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

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

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

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

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

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

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. 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.

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

14. 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.

V. Проведение аттестации

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.

16. 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 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.

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

18. 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.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.

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

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.