ДУМА ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 22 июля 2011 г. N 78-411

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ-КУРОРТЕ КИСЛОВОДСКЕ

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края

от 25.11.2011 N 122-411, от 23.03.2012 N 46-412, от 27.04.2012 N 63-412,

от 31.05.2013 N 80-413, от 29.05.2015 N 74-415, от 26.02.2016 N 19-416,

от 26.07.2017 N 77-517)

Руководствуясь федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Ставропольского края от 24.12.2007 N 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", от 18.12.2007 N 65-кз "О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае", от 02.03.2005 N 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае", Уставом города-курорта Кисловодска, Дума города-курорта Кисловодска решила:

1. Утвердить [Положение](#P35) об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске согласно приложению.

2. Направить настоящее решение главе города-курорта Кисловодска для официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Признать утратившими силу решение Думы города-курорта Кисловодска от 27.02.2008 N 20-38 "О Положении о муниципальной службе в городском округе города-курорта Кисловодска".

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города-курорта Кисловодска по местному самоуправлению, межмуниципальному сотрудничеству, межэтническим отношениям, общественной безопасности (председатель Н.Н. Иванова).

Председатель Думы

города-курорта Кисловодска

С.Г.ФИНЕНКО

Глава города-курорта

Кисловодска

Н.Б.ЛУЦЕНКО

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ГОРОДЕ-КУРОРТЕ КИСЛОВОДСК

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края

от 25.11.2011 N 122-411, от 23.03.2012 N 46-412, от 27.04.2012 N 63-412,

от 31.05.2013 N 80-413, от 29.05.2015 N 74-415, от 26.02.2016 N 19-416,

от 26.07.2017 N 77-517)

Статья 1. Основные положения

1. Настоящее Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске (далее - Положение) регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления.

2. Правовую основу настоящего Положения составляют федеральные законы от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), законы Ставропольского края от 24.12.2007 N 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" (далее - Закон Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае").

(в ред. решения Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 27.04.2012 N 63-412)

3. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае".

Статья 2. Должности муниципальной службы города-курорта Кисловодска

1. Должность муниципальной службы города-курорта Кисловодска (далее - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления города-курорта Кисловодска, который образуется в соответствии с Уставом городского округа город-курорт Кисловодск, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы включаются в [Реестр](#P162) должностей муниципальной службы, который представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы города-курорта Кисловодска классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления городского округа города-курорта Кисловодска используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы города-курорта Кисловодска, утверждаемым решением Думы города-курорта Кисловодска.

(часть 3 в ред. решения Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 27.04.2012 N 63-412)

Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

(часть 1 в ред. решения Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 26.07.2017 N 77-517)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Ставропольского края от 24.12.2007 N 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(часть 2 в ред. решения Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 26.07.2017 N 77-517)

3. Исключена. - Решение Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 26.07.2017 N 77-517.

Статья 4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Думой города-курорта Кисловодска.

(часть 2 в ред. решения Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 29.05.2015 N 74-415)

Статья 5. Урегулирование конфликта интересов муниципальных служащих

1. Для урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск, отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) администрации города-курорта Кисловодска, обладающими правами юридического лица, образовываются комиссии по урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссии по урегулированию конфликта интересов образовываются, а также порядок их работы и их персональный состав утверждаются правовыми актами руководителей органов, указанных в [части 1](#P74) настоящей статьи.

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение 3 имеет название "Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города-курорта Кисловодска".

2. Аттестация проводится в соответствии с [Положением](#P191) об аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города-курорта Кисловодска, являющимся приложением 3 к настоящему Положению.

Статья 7. Рабочее (служебное) время

1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Для муниципальных служащих устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени.

3. За ненормированный служебный день муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

(часть 3 в ред. решения Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 26.07.2017 N 77-517)

Статья 8. Денежная компенсация стоимости санаторной путевки муниципальным служащим

1. Муниципальному служащему один раз в календарном году в размерах, установленных Законом Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", выплачивается денежная компенсация стоимости санаторной путевки (далее - денежная компенсация), за исключением санаторной путевки, оплаченной полностью или частично за счет средств обязательного социального страхования.

2. Денежная компенсация выплачивается муниципальному служащему, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска на основании его заявления.

3. В случае если муниципальный служащий в текущем календарном году замещал различные должности муниципальной службы, выплата денежной компенсации производится пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности муниципальной службы.

4. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в соответствующем календарном году, выплата денежной компенсации производится при предоставлении отпуска либо, в случае его неиспользования, в декабре текущего года пропорционально отработанному времени на основании его заявления.

5. Муниципальному служащему, не использовавшему в течение календарного года отпуск, в случае если его предоставление могло неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы муниципального органа, выплата денежной компенсации производится на основании его заявления в декабре текущего года в полном объеме.

6. Муниципальному служащему, не использовавшему право на отпуск и увольняющемуся до окончания календарного года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 18, пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 9. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

ежемесячного денежного поощрения;

премий по результатам работы;

материальной помощи.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом Думы города Кисловодска в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Размеры, порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

4. Размеры, порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

5. Размеры, порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

6. Размеры, порядок и условия выплаты премий по результатам работы муниципальным служащим устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

7. Размеры, порядок и условия выплаты материальной помощи муниципальным служащим устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

Статья 10. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

объявление благодарности, в том числе с выплатой денежной премии;

награждение благодарственным письмом, Почетной грамотой органов местного самоуправления города-курорта Кисловодска, в том числе с выплатой денежной премии;

выплата денежной премии;

представление к награждению Почетными грамотами Губернатора Ставропольского края, Государственной Думы Ставропольского края, Правительства Ставропольского края;

представление к присвоению почетного звания Российской Федерации, Ставропольского края;

представление к наградам Российской Федерации, Ставропольского края.

2. Поощрение, представление к поощрению (награждению) производится руководителем соответствующего органа местного самоуправления города-курорта Кисловодска в отношении подчиненных ему муниципальных служащих на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего.

Статья 11. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы города-курорта Кисловодска устанавливается решением Думы города-курорта Кисловодска.

Статья 12. Кадровый резерв на муниципальной службе

В городском округе город-курорт Кисловодск создается и ведется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

Статья 13. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в Порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

Статья 14. Представление гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Представление гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в порядке, установленными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город-курорт Кисловодск.

Статья 15. Предоставление сведений о расходах

(введена решением Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 31.05.2013 N 80-413)

Сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляются в порядке и по форме, определяемым на основании Федеральных законов муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска.

Председатель Думы

города-курорта Кисловодска

С.Г.ФИНЕНКО

Приложение 1

к Положению

об отдельных вопросах муниципальной

службы в городе-курорте Кисловодске

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

Утратил силу. - Решение Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 27.04.2012 N 63-412.

Приложение 2

к Положению

об отдельных вопросах муниципальной

службы в городе-курорте Кисловодске

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

Утратило силу. - Решение Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края от 29.05.2015 N 74-415.

Приложение 3

к Положению

об отдельных вопросах муниципальной

службы в городе-курорте Кисловодска

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города-курорта Кисловодска определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города-курорта Кисловодска (далее - Положение).

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

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

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению руководителя органа местного самоуправления издается правовой акт органа местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - орган местного самоуправления), 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.

5. Правовым актом органа местного самоуправления о формировании аттестационной комиссии определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальные служащие из подразделения кадров, юридического (правового) подразделения (ответственные за ведение кадровой, правовой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, или его непосредственный руководитель. В состав аттестационной комиссии также включаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов. 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.

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

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

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

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. 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 лиц за их представление.

9. 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.

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 деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный [лист](#P255) муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

10. Подразделение кадров органа местного самоуправления (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу) не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии 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.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к 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 профессиональные знания и навыки 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.

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

14. 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.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

16. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P255) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный [лист](#P255) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным [листом](#P255) под расписку.

Аттестационный [лист](#P255) 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.

18. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

19. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления 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.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

муниципальной службы

города-курорта Кисловодска

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи

 в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае

 необходимости - рекомендации об улучшении деятельности

 аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы,

 не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа

местного самоуправления)

Приложение 4

к Положению

об отдельных вопросах муниципальной

службы в городе-курорте Кисловодска

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ГОРОДЕ-КУРОРТЕ КИСЛОВОДСКЕ

Список изменяющих документов

(введены решением Думы города-курорта Кисловодска Ставропольского края

от 26.07.2017 N 77-517)

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

1.1. Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, высшей и главной групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1.2.1. К гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

1.2.2. К муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего решения, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

1.3. Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования.

1.4. Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие профессионального образования.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы

2.1. К стажу муниципальной службы для муниципальных служащих устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

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

2.3. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. 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, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

2.5. 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.

Председатель

Думы города-курорта Кисловодска

Л.Н.ВОЛОШИНА