Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"

РЕШЕНИЕ

от 31 января 2012 г. N V-10/62

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "СЫСОЛЬСКИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский"от 28.06.2012 N V-13/96, от 23.08.2012 N V-15/108,от 28.12.2012 N V-20/132, от 21.06.2013 N V-24/162,от 25.09.2013 N V-25/166, от 23.12.2013 N V-29/187,от 29.04.2014 N V-33/226, от 25.09.2014 N V-36/246,от 18.06.2015 N V-45/311, от 26.05.2016 N VI-9/69,от 17.08.2016 N VI-11/84, от 20.12.2016 N VI-15/104,от 28.12.2017 N VI-28/169, от 28.03.2018 N VI-31/188,от 27.04.2018 N VI-32/199, от 30.04.2019 N VI-44/245,от 26.09.2019 N VI-48/264, от 24.10.2019 N VI-49/269,от 30.09.2020 N VII-1/14, от 29.04.2021 N VII-7/49,от 19.11.2021 N VII-13/88, от 28.07.2022 N VII-23/132) |  |

В целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы на территории муниципального района "Сысольский", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом муниципального образования муниципального района "Сысольский", Совет муниципального района "Сысольский" решил:

1. Утвердить [Положение](#P43) о муниципальной службе в муниципальном районе "Сысольский" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района "Сысольский" от 14.07.2009 N IV-25/184 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации муниципального района "Сысольский".

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и экономическим вопросам Совета муниципального района "Сысольский".

Глава муниципального района

"Сысольский" -

председатель Совета района

Н.ПЕРШИН

Приложение

к решению

Совета муниципального района

"Сысольский"

от 31 января 2012 г. N V-10/62

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "СЫСОЛЬСКИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский"от 28.06.2012 N V-13/96, от 23.08.2012 N V-15/108,от 28.12.2012 N V-20/132, от 21.06.2013 N V-24/162,от 25.09.2013 N V-25/166, от 23.12.2013 N V-29/187,от 29.04.2014 N V-33/226, от 25.09.2014 N V-36/246,от 18.06.2015 N V-45/311, от 26.05.2016 N VI-9/69,от 17.08.2016 N VI-11/84, от 20.12.2016 N VI-15/104,от 28.12.2017 N VI-28/169, от 28.03.2018 N VI-31/188,от 27.04.2018 N VI-32/199, от 30.04.2019 N VI-44/245,от 26.09.2019 N VI-48/264, от 24.10.2019 N VI-49/269,от 30.09.2020 N VII-1/14, от 29.04.2021 N VII-7/49,от 19.11.2021 N VII-13/88, от 28.07.2022 N VII-23/132) |  |

Статья 1. Предмет регулирования Положения о муниципальной службе в муниципальном районе "Сысольский"

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом муниципального образования муниципального района "Сысольский" и регулирует отдельные положения муниципальной службы в муниципальном районе "Сысольский" (далее - МР "Сысольский") в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в МР "Сысольский"

1. Правовые основы муниципальной службы в МР "Сысольский" составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" и другие законы и нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МР "Сысольский", решения Совета МР "Сысольский", настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними акты органов местного самоуправления МР "Сысольский".

2. На муниципальных служащих МР "Сысольский" распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

Статья 3. Должности муниципальной службы МР "Сысольский"

Должность муниципальной службы в МР "Сысольский" - должность в органе местного самоуправления МР "Сысольский", которая образуется в соответствии с Уставом МР "Сысольский", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

Статья 4. Перечень должностей муниципальной службы МР "Сысольский"

1. Перечень должностей муниципальной службы МР "Сысольский" устанавливается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

2. Штатные расписания органов местного самоуправления утверждаются распоряжениями органов местного самоуправления.

При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МР "Сысольский" используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы МР "Сысольский".

(п. 2 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162)

3. Должности муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Группа должностей | Наименование должностей |
| Позиции исключены с 1 января 2022 года. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88 |
|  | В администрации |
| 3 | Исключен. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 29.04.2021 N VII-7/49 |
| 4 |  | Первый заместитель руководителя |
| 5 |  | Заместитель руководителя |
| 6 | Главная | Руководитель аппарата, начальник управления |
| (п. 6 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 29.04.2014 N V-33/226) |
| 7 |  | Заместитель начальника управления |
| 8 |  | Заведующий отделом администрации, заведующий отделом управления администрации |
| 9 | Ведущая | Заместитель заведующего отделом |
| 10 |  | Главный архитектор |
| 11 | Старшая | Заведующий сектором |
| 12 |  | Главный специалист |
| 13 |  | Ведущий специалист |
| 14 | Младшая | Специалист I категории |
| 15 |  | Специалист |

(таблица в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162)

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МР "Сысольский"

1. Квалификационные [требования](#P438) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления МР "Сысольский", устанавливаются согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

(часть 1 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.12.2017 N VI-28/169)

2. К гражданам, претендующим на должности в контрольно-ревизионной комиссии, предъявляются дополнительные требования, установленные Положением о контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 6. Основные права, обязанности, ограничения, запреты

1. На муниципального служащего в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2 - 5. Утратили силу. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 17.08.2016 N VI-11/84.

Статья 7. Конкурс на замещение должности муниципальной службы МР "Сысольский"

При замещении должности муниципальной службы в МР "Сысольский" заключению трудового договора может предшествовать конкурс, который проводится в соответствии с [Положением](#P521) о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в МР "Сысольский", являющимся приложением N 4 к настоящему Положению.

Статья 8. Аттестация и квалификационный экзамен муниципальных служащих

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 30.09.2020 N VII-1/14)

Аттестация и квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится в соответствии с [Положением](#P626) об организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в муниципальном районе "Сысольский", являющимся приложением N 5 к настоящему Положению.

Статья 9. Система оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы МР "Сысольский", из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с настоящим Положением, а также других выплат, предусмотренных федеральным законодательством.

1.1. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(часть 1.1 введена решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 24.10.2019 N VI-49/269)

2. Оплата труда муниципального служащего производится за счет средств бюджета МР "Сысольский" исключительно в денежной форме.

3. К денежному содержанию муниципального служащего в МР "Сысольский" устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

3.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, на которую дополнительно начисляется районный коэффициент и северная надбавка.

(часть 3.1 введена решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.03.2018 N VI-31/188)

4. Установленные настоящим Положением размеры должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальному служащему подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Республики Коми.

Статья 10. Должностной оклад муниципального служащего

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 26.09.2019 N VI-48/264)

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с прилагаемой к настоящей статье таблицей.

При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Группа должностей | Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) |
|  | В администрации |
| 1 |  | Первый заместитель руководителя | 11836 |
| 5 |  | Заместитель руководителя | 10654 |
| 6 | Главная | Руководитель аппарата, начальник управления | 9943 |
| 7 |  | Заместитель начальника управления | 8996 |
| 8 |  | Заведующий отделом администрации, заведующий отделом управления администрации | 8524 |
| 9 | Ведущая | Заместитель заведующего отделом | 7839 |
| 10 |  | Главный архитектор | 7576 |
| 11 | Старшая | Заведующий сектором | 7576 |
| 12 |  | Главный специалист | 6394 |
| 13 |  | Ведущий специалист | 5447 |
| 14 | Младшая | Специалист I категории | 4736 |
| 15 |  | Специалист | 3190 |

(таблица в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.07.2022 N VII-23/132)

Статья 11. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере, не превышающем 200% для всех групп должностей.

(часть 1 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.12.2017 N VI-28/169)

2. Основными критериями для установления размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

1) многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

2) руководство, непосредственное участие или подготовка материалов для работы комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

3) высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении, компетентность в принятии управленческих решений;

4) разработка проектов нормативных (распорядительных) актов, планов, программ и контроль их реализации;

5) участие в работе комиссий совещательного и консультативного характера, приеме и рассмотрении обращений граждан и др.

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4. Установленные ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены в течение года при изменении степени сложности, напряженности и специального режима работы в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Статья 12. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% размера должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15% размера должностного оклада службы;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20% размера должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30% размера должностного оклада.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от имеющегося у муниципального служащего стажа муниципальной службы. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается федеральным законодательством и законодательством Республики Коми. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления МР "Сысольский".

3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

4. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

Статья 13. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 26.09.2019 N VI-48/264)

1. Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с прилагаемой к настоящей статье таблицей.

При увеличении (индексации) ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих размеры указанных надбавок подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

3. Выплата надбавок за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 3790 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 3552 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 3317 |
| Муниципальный советник 1 класса | 3082 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2844 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2610 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 2370 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 2134 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1897 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1778 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1664 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1544 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1425 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1306 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1190 |

(таблица в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.07.2022 N VII-23/132)

Статья 14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Размер и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается законодательством Российской Федерации.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальному служащему, имеющему оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в подразделении по защите государственной тайны выплачивается муниципальному служащему за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

(п. 3 введен решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162)

Статья 14.1. Ежемесячное денежное поощрение

(введена решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 24.10.2019 N VI-49/269)

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Количество должностных окладов в расчете на месяц |
| Позиции исключены с 1 января 2022 года. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88 |
| В администрации |
| Заместитель руководителя администрации | 1,5 |
| (в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 29.04.2021 N VII-7/49) |
| Руководитель аппарата, начальник управления, Заместитель начальника управления | 1,5 |
| Заведующий отделом администрации, заведующий отделом управления администрации | 1,5 |
| Заместитель заведующего отделом, главный архитектор | 1,0 |
| Заведующий сектором, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист | 1,0 |

Статья 15. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Премия выплачивается работникам за выполнение особо важных и сложных заданий, таких как разработка проектов муниципальных правовых актов, программ, своевременное и качественное выполнение задач и функций, указанных в должностной инструкции, проявление инициативы в решении поставленных задач.

2. Основными критериями для премирования являются:

эффективность, результативность и качество исполнения своих должностных обязанностей;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его должностные обязанности;

творческий подход в подготовке предложений по совершенствованию функций, относящихся к компетенции работника.

3. Решение о выплате премии принимает руководитель органа местного самоуправления.

4. Размер премии устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, за классный чин, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну или в конкретной денежной сумме.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.12.2012 N V-20/132)

5. На сумму премии начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за расчетный период.

7. Премирование производится в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

Статья 16. Материальная помощь

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 24.10.2019 N VI-49/269)

1. Материальная помощь выплачивается один раз в год на основании личного заявления муниципального служащего в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

Муниципальным служащим в год приема на работу выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным отработанным месяцам.

(абзац введен решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 29.04.2021 N VII-7/49)

Материальная помощь увольняющимся муниципальным служащим, не получившим в текущем году материальную помощь, выплачивается пропорционально полным отработанным месяцам. Полученная ко дню увольнения материальная помощь удержанию не подлежит.

(абзац введен решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 29.04.2021 N VII-7/49)

2. Материальная помощь, не полученная муниципальным служащим в текущем календарном году, на следующий год не переносится.

3. Материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, принятым на работу в орган местного самоуправления в текущем календарном году, в случае, если они получили материальную помощь в текущем году в этом органе местного самоуправления.

4. Материальная помощь оказывается также на основании заявления муниципального служащего на выплату материальной помощи в размере 5000 рублей:

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.07.2022 N VII-23/132)

в случаях финансовых затруднений, связанных с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и пр.);

в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супругов);

при рождении ребенка;

при вступлении впервые в брак;

в связи с заболеванием муниципального служащего (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарственных средств, выезда к месту лечения).

К заявлению муниципального служащего прилагаются документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

5. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Материальная помощь выплачивается на основании решения представителя нанимателя (работодателя).

Статья 17. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

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

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

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

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин;

(п. 5 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 24.10.2019 N VI-49/269)

6) материальной помощи - в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин;

(п. 6 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 24.10.2019 N VI-49/269)

7) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов.

(п. 7 введен решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 24.10.2019 N VI-49/269; в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 29.04.2021 N VII-7/49)

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных для данной местности в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Республики Коми.

3. Руководители органов местного самоуправления МР "Сысольский" вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 18. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу: за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами, выходом на пенсию применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

3) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми, наградами муниципального района "Сысольский";

4) присвоение очередного классного чина в порядке, установленном законодательством;

(пп. 4 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162)

5) денежное поощрение к праздникам и юбилейным датам.

(пп. 5 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162)

Юбилейными считаются даты достижения муниципальным служащим возраста 50, 55, 60, 65 лет.

2. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми, наградам муниципального района "Сысольский" принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления МР "Сысольский".

Статья 19. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 26.09.2019 N VI-48/264)

1. Целью дополнительного профессионального образования является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 26.09.2019 N VI-48/264)

2. Дополнительное профессиональное образование проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления МР "Сысольский" по мере необходимости.

(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.12.2017 N VI-28/169, от 26.09.2019 N VI-48/264)

3. Расходы, связанные с дополнительным профессиональным образованием муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета МР "Сысольский".

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 26.09.2019 N VI-48/264)

4. Порядок организации и проведения дополнительного профессионального образования, а также подготовки и переподготовки муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Сысольский".

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 26.09.2019 N VI-48/264)

Статья 20. Реестр муниципальных служащих

В органе местного самоуправления МР "Сысольский" ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с [Порядком](#P1599) ведения реестра муниципальных служащих МР "Сысольский", являющимся приложением N 6 к настоящему Положению.

Статья 21. Кадровый резерв на муниципальной службе МР "Сысольский"

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96)

В органах местного самоуправления МР "Сысольский" создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование и подготовка которого осуществляется в соответствии с порядком формирования резерва управленческих кадров, утверждаемым администрацией МР "Сысольский".

Статья 22. Отпуск муниципальных служащих

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

(часть 1 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 20.12.2016 N VI-15/104)

2. Утратила силу с 23 января 2017 года. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 20.12.2016 N VI-15/104.

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

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

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

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

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

(часть 3 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 20.12.2016 N VI-15/104)

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

Статья 23. Гарантии муниципальным служащим

1. Гарантии муниципальным служащим устанавливаются федеральным, республиканским законодательством, Уставом МР "Сысольский" и настоящим решением.

2. Компенсационные выплаты на оплату проезда к месту отдыха и обратно осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией муниципального района "Сысольский".

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 25.09.2013 N V-25/166)

Приложение N 1

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ,

НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский"от 23.08.2012 N V-15/108, от 28.12.2012 N V-20/132,от 29.04.2014 N V-33/226, от 18.06.2015 N V-45/311,от 26.05.2016 N VI-9/69, от 20.12.2016 N VI-15/104,от 27.04.2018 N VI-32/199) |  |

|  |
| --- |
| Высшая группа должностей |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Главная группа должностей |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Ведущая группа должностей |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу работы |
| Старшая группа должностей |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование либо среднее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности | Без предъявления требований к стажу работы |
| Младшая группа должностей |
| Уровень профессионального образования | Среднее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы или опыт работы по специальности | Без предъявления требований к стажу работы |

(таблица в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 27.04.2018 N VI-32/199)

Приложение N 2

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

Утратило силу. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 17.08.2016 N VI-11/84.

Приложение N 3

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"

Утратил силу. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 17.08.2016 N VI-11/84.

Приложение N 4

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МР "СЫСОЛЬСКИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский"от 28.06.2012 N V-13/96, от 19.11.2021 N VII-13/88) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МР "Сысольский". Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96)

1.2. Основными задачами конкурса являются:

1) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления МР "Сысольский";

2) создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МР "Сысольский".

3) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления МР "Сысольский";

1.3. Конкурс может быть объявлен по решению руководителя органа местного самоуправления МР "Сысольский" при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы органа местного самоуправления МР "Сысольский", предусмотренная штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления МР "Сысольский".

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством и должностными инструкциями квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

1.6. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса.

2. Состав конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов структурных подразделений органа местного самоуправления МР "Сысольский" в состав конкурсной комиссии дополнительно включается руководитель структурного подразделения органа, в котором предусматривается работа кандидата, выдержавшего конкурс.

В состав конкурсной комиссии могут также включаться независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления МР "Сысольский".

2.2. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

(п. 2.2 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88)

2.3. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Республики Коми, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96)

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает информацию на официальном сайте МР "Сысольский" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информации на официальном сайте МР "Сысольский" о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- дата, время и место проведения конкурса;

- срок подачи документов для участия в конкурсе;

- место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3.3](#P566) настоящего Положения.

На официальном сайте МР "Сысольский" размещается проект трудового договора.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;

- абзац исключен. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96;

- фотографию размером 3 x 4;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96)

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

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

- документы, подтверждающие предоставление установленных законодательством о муниципальной службе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Сведения, предоставленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.6. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

3.7. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.

3.8. На втором этапе конкурсная комиссия на основании предоставленных кандидатами документов, указанных в [пункте 3.3](#P566) настоящего Положения, а также по результатам иных конкурсных процедур и индивидуального собеседования с кандидатами оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

При оценке указанных качеств кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы.

В процессе конкурса допускается написание реферата по заданной теме и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и т.д.).

3.9. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее чем за два дня до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.10. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.12. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

3.13. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса;

2) о признании всех кандидатов, не соответствующих требованиям по вакантной должности муниципальной службы;

3) о включении кандидата в резерв;

4) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.

3.14. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления МР "Сысольский" имеет право продлить сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе до 14 дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся или провести конкурс с участием одного кандидата.

3.15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления МР "Сысольский".

3.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, главой муниципального района "Сысольский" - руководителем администрации может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88)

3.17. Каждому участнику конкурса конкурсной комиссией сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его завершения.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88)

4. Заключительные положения

4.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.2. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 5

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "СЫСОЛЬСКИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский"от 30.09.2020 N VII-1/14, от 19.11.2021 N VII-13/88) |  |

I. Общие положения

1. Положение об организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в муниципальном районе "Сысольский" (далее - Положение) регулирует условия и порядок проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих в муниципальном районе "Сысольский", а также сроки подготовки и согласования решений о проведении аттестации (квалификационного экзамена), описание методов оценки, которые применяются в целях оценки муниципального служащего, критерии принятия решений по результатам аттестации (квалификационного экзамена).

Проведение аттестации и квалификационного экзамена возлагается на Комиссию.

2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую администрацией муниципального района "Сысольский", осуществляемую Комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Аттестация проводится по решению представителя нанимателя.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, и осуществляемый Комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Форма [заявления](#P819) муниципального служащего приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

II. Комиссия, создаваемая для проведения аттестации,

квалификационного экзамена

4. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся Комиссией, формируемой распоряжением органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский".

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", иными законами Республики Коми и нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципального района "Сысольский" и настоящим Порядком.

6. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав Комиссии включаются специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность муниципальной службы.

8. В состав Комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных учреждений, муниципальные служащие, депутаты представительного органа и представители общественных организаций.

9. В состав Комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. Председатель Комиссии:

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель.

12. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

15. В случае равенства голосов при проведении аттестации муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, при проведении квалификационного экзамена - сдавшим его.

16. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, и сдачи им квалификационного экзамена его членство в комиссии приостанавливается.

17. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

18. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению аттестации (квалификационного экзамена) осуществляет кадровая служба (лицо, ответственное за кадровую работу) органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский".

III. Подготовительный этап организации аттестации,

квалификационного экзамена

19. Проведение аттестации, квалификационного экзамена проводиться в три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

20. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки кадровой службой (лицом, ответственным за кадровую работу) органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский" проекта распоряжения о проведении аттестации, содержащего положения:

об утверждении графика проведения аттестации;

об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Подготовка проекта распоряжения начинается с формирования списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году с учетом положений нормативных правовых актов.

Далее в зависимости от групп должностей, к которым относятся должности, замещаемые муниципальными служащими, подлежащими аттестации, а также с учетом предложений непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка муниципальных служащих и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации.

Типовая форма правового акта о проведении аттестации приведена в [приложении 2](#P840) к настоящему Положению.

В целях обеспечения своевременной подготовки документов, подготовки членов Комиссии и муниципальных служащих к предстоящей аттестации, планирования графика проведения оценочных процедур распоряжение о проведении аттестации необходимо утверждать заблаговременно (на предстоящий календарный год).

Решение о предстоящем проведении аттестации доводится кадровой службой администрации муниципального района "Сысольский" до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения. Не позднее указанного срока с распоряжением о проведении аттестации кадровая служба администрации муниципального района "Сысольский" должна ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, членов Комиссии.

21. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена начинается с подготовки кадровой службой (лицом, ответственным за кадровую работу) органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский" проекта распоряжения о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, подлежащих сдаче квалификационного экзамена;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Проект распоряжения о проведении квалификационного экзамена подготавливается на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина. Кадровой службе (лицу, ответственному за кадровую работу) органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский" заблаговременно (на предстоящий календарный год) уведомлять муниципальных служащих о наступлении срока, дающего право на присвоение классного чина. Типовая форма правового акта о проведении квалификационного экзамена приведена в [приложении 3](#P884) к настоящему Положению.

Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Решение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения. Не позднее указанного срока с распоряжением о проведении квалификационного экзамена рекомендуется ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, членов Комиссии.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий (за аттестуемый период/период с назначения на должность/с даты предыдущего квалификационного экзамена).

Также в отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Комиссии.

22. Типовая форма [отзыва](#P929) представлена в приложениях 4 к настоящему Положению.

Особое внимание при заполнении отзыва рекомендуется уделить разделу "Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)", в котором дается оценка:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

(дополнительно может оцениваться):

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;

- саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте "а", оценивается:

лидерство;

принятие управленческих решений.

(дополнительно может оцениваться):

мотивация и развитие подчиненных;

передача знаний и опыта (наставничество);

публичные выступления и внешние коммуникации.

При составлении оценочной части отзыва используется [шкала](#P985) оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленная в приложении 5 к настоящему Положению.

23. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации и не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в 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.

24. В этих целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальный служащий заполняет анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Форма [анкеты](#P1148) самооценки представлена в приложении 6 к настоящему Положению.

25. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего кадровая служба (лицо, ответственное за кадровую работу) органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский" составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципальному служащему и его непосредственному руководителю.

Результаты сопоставления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Комиссии.

IV. Проведение аттестации, квалификационного экзамена

26. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: тестирование, подготовка проекта правового акта, индивидуальное собеседование.

[Описание](#P1227) методов оценки представлено в приложении 7 к настоящему Положению.

С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись проведения соответствующих оценочных процедур.

27. Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную [ведомость](#P1384) по результатам оценочных процедур согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

28. В качестве обязательных при проведении аттестации и квалификационного экзамена установить следующие оценочные процедуры:

1) тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального района "Сысольский", законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

3) подготовка проекта правового акта;

2) собеседование.

29. На заседание Комиссии представляются:

распоряжение о проведении аттестации (квалификационного экзамена);

сведения об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы в Республике Коми, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе);

должностные инструкции аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих;

отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

результаты прохождения муниципальными служащими оценочных процедур;

анкета самооценки муниципального служащего;

сравнительная таблица отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего.

30. Аттестация (квалификационный экзамен) проводятся с приглашением аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего на заседание Комиссии.

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

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание Комиссии могут являться: болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная листом временной нетрудоспособности; командировка муниципального служащего; ежегодный отпуск и иные причины, которые Комиссия посчитает уважительными.

31. Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

Комиссия проводит собеседование с муниципальными служащими, рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с предоставленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание Комиссии.

При проведении заседания Комиссии рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись.

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

32. 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 структурным подразделением администрации, отраслевого (функционального) органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

33. Результаты собеседования заносятся в [бюллетень](#P1439) по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в Приложении 5.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную [ведомость](#P1384) по результатам оценочных процедур согласно приложению 8 к настоящему Положению, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

V. Заключительный этап аттестации,

квалификационного экзамена

34. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения принимает решение о результатах аттестации, квалификационного экзамена.

По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

35. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности либо о включении в кадровый резерв, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

36. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим немедленно после подведения итогов голосования.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88)

37. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендуется для присвоения классного чина. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал 1,5 балла и более;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1,5 баллов.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

О принятом решении сообщается муниципальным служащим немедленно после подведения итогов голосования.

(абзац введен решением Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88)

38. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

К протоколу приобщаются:

аудио-, видеозапись проведения оценочных процедур (в случае, если она осуществлялась);

сводная ведомость.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный [лист](#P1511) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 10.

39. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным (экзаменационным) листом под расписку.

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

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение администрации муниципального района "Сысольский" или принимается решение представителя нанимателя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;

б) повышается в должности или подлежит включению в кадровый резерв администрации, отраслевого (функционального) органа для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

41. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.

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

43. Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

44. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального района "Сысольский" |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего, |
|  |  |
|  | должность, структурное подразделение) |
|  |
| Заявление |
|  |
| В соответствии с Порядком присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить (первый, очередной) классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью. |
|  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Визинга

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О проведении аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о проведении аттестации, утвержденным распоряжением органа местного самоуправления муниципального района "Сысольский" N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района "Сысольский" (далее - муниципальные служащие).

2. При проведении аттестации использовать следующие методы оценки:

тестирование;

оценка проекта правового акта;

индивидуальное собеседование.

3. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих (далее - график) согласно приложению, к настоящему распоряжению.

4. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения аттестации:

отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, представляемый непосредственным руководителем муниципального служащего;

должностная инструкция муниципального служащего;

аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

анкета самооценки муниципального служащего.

5. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить в кадровую службу отзыв об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

6. Муниципальным служащим в установленные графиком сроки представить в кадровую службу анкеты самооценки.

7. Кадровой службе:

ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации;

ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации;

ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих с анкетами самооценки муниципальных служащих не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Подпись (расшифровка) |

Приложение 3

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Визинга

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

О проведении квалификационного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о проведении квалификационного экзамена, утвержденным распоряжением органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

1. Провести квалификационный экзамен муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района "Сысольский" (далее - муниципальные служащие):

2. При проведении квалификационного экзамена использовать следующие методы оценки:

тестирование;

оценка проекта муниципального правового акта;

индивидуальное собеседование.

3. Утвердить график проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих (далее - график) согласно приложению к настоящему распоряжению.

4. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, представляемый непосредственным руководителем муниципального служащего;

должностная инструкция муниципального служащего;

анкета самооценки муниципального служащего.

5. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить в кадровую службу отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципальных служащих и о возможности присвоения им классного чина.

6. Муниципальным служащим в установленные графиком сроки представить в кадровую службу анкеты самооценки.

7. Кадровой службе:

ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением не позднее, чем за месяц до даты проведения квалификационного экзамена;

ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее, чем за две недели до даты проведения квалификационного экзамена;

ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих с анкетами самооценки муниципальных служащих не позднее чем за неделю до даты проведения квалификационного экзамена.

Основание: личное заявление муниципальных служащих.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность |  |
| Подпись (расшифровка) |

Приложение 4

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

ОТЗЫВ

НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

(СДАЮЩЕГО КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации |  |
| Классный чин муниципальной службы, дата присвоения |  |
| Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации руководителя |  |
| Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы (о возможности присвоения классного чина) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Непосредственный руководитель |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |  |
|  |
| С отзывом ознакомлен |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |  |

Приложение 5

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

ШКАЛЫ ОЦЕНКИ

ДЕЛОВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика критерия оценки | Уровень | Оценка |
| Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы | Высокий уровень | 3 |
| Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы | Достаточный уровень | 2 |
| Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны | Недостаточный уровень | 1 |
| Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто | Неудовлетворительный уровень | 0 |

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика критерия оценки | Уровень | Оценка |
| Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Высокий уровень | 3 |
| Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Достаточный уровень | 2 |
| Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Недостаточный уровень | 1 |
| Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения | Неудовлетворительный уровень | 0 |

4. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Справочник профессиональных и личностных качеств

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональное или личностное качество | Поведенческие индикаторы |
| Стратегическое мышление | Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов. При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения.Определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения.Прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе).Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей |
| Командное взаимодействие | Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения.Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения.Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию.При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами.Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей целиОбщается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении |
| Персональная эффективность | Планирует деятельность, рационально использует рабочее время.Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств.Определяет цели и приоритеты деятельности.Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки.Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы.Действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий.Проявляет настойчивость в достижении результата.Ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения |
| Гибкость и готовность к изменениям | - Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов.Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями.Разъясняет другим необходимость изменений.В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую.Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач.Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот.Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам |
| Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость | Умеет держать себя в руках.Не поддается случайным колебаниям настроения.Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения.Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях.Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы.Способен мобилизоваться в критических ситуациях.В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением |
| Саморазвитие | Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки.Ставит себе конкретные цели для саморазвития.Изучает специальную литературу, нормативные правовые акты, посещает семинары.Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области.Приобретает знания в смежных областях |
| Лидерство | Формирует коллектив.Руководит подчиненными.Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия.Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа.Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат.Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы.Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач.Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность.Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений.Своевременно дает обратную связь по результатам работы |
| Принятие управленческих решений | Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений.Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других.Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий.Перед принятием решения оценивает последствия решения.Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы.Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов.Несет ответственность за свои решения и действия |
| Мотивация и развитие подчиненных | Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач.Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе.Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения.Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению.Дает обратную связь подчиненным относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций.Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию |
| Передача знаний и опыта (наставничество) | Осуществляет наставничество.Умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации.Делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей.Дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы).Правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимых объеме и форме.Выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков.Осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях.Приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения |
| Публичные выступления и внешние коммуникации | Выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории. Выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены.Эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации.Умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания.Уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы |

Шкала оценки профессиональных

и личностных качеств муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Значение | Оценка |
| Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других | Ярко выражено | 3 |
| Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы | Выражено | 2 |
| Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать | Слабо выражено | 1 |
| Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность | Не выражено | 0 |

Приложение 6

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

Анкета

самооценки муниципального служащего

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Замещаемая должность и дата назначения |  |
| 3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий |  |
| 4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Оценка (уровень) | Описание |
|  |  |
| 5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями | Оценка (уровень) | Описание |
|  |  |
| 6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего | Профессиональное качество | Оценка (значение) |
| Стратегическое мышление |  |
| Командное взаимодействие |  |
| Персональная эффективность |  |
| Гибкость и готовность к изменениям |  |
| Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость |  |
| Саморазвитие |  |
| Лидерство <\*> |  |
| Принятие управленческих решений <\*> |  |
| Мотивация и развитие подчиненных <\*> |  |
| Передача знаний и опыта (наставничество) <\*> |  |
| Публичные выступления и внешние коммуникации <\*> |  |
| Интегральная оценка |  |
| --------------------------------<\*> для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность |
| 7. Единая итоговая самооценка | Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в [пунктах 4](#P1157) и [5](#P1162) настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в [пункте 6](#P1167) настоящего отзыва |
| 8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный служащий |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (ФИО) |  | (подпись) |  |  |

Приложение 7

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

ОПИСАНИЕ

МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ,

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК",

ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК", ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района "Сысольский", законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкции.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района "Сысольский", законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты прохождения тестирования вносятся в сводную [ведомость](#P1384) согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

|  |  |
| --- | --- |
| % правильных ответов | Присваиваемый балл |
| 91 - 100 | 3 |
| 81 - 90 | 2 |
| 70 - 80 | 1 |
| Менее 70 | 0 |

II. Оценка проекта муниципального правового акта

Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается руководителем органа местного самоуправления или его заместителем.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения и членами Комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцениваемый критерий | Присваиваемый балл | Описание |
| Соответствие установленным требованиям оформления | 3 | Полное соответствие |
| 2 | Соответствие требованиям с незначительными замечаниями |
| 1 | Частичное соответствие требованиям |
| 0 | Полное несоответствие |
| Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа | 3 | Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта |
| 2 | Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы |
| 1 | Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса |
| 0 | Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса |
| Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации | 3 | Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации |
| 2 | Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации |
| 1 | Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания |
| 0 | Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем |
| Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа | 3 | Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа |
| 2 | Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки |
| 1 | Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа |
| 0 | Подходы отсутствуют |
| Аналитические способности, логичность мышления | 3 | Ярко выражены |
| 2 | Выражены |
| 1 | Слабо выражены |
| 0 | Не выражены |
| Правовая и лингвистическая грамотность | 3 | Высокий уровень |
| 2 | Выше среднего |
| 1 | Средний уровень |
| 0 | Низкий уровень |

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

III. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой администрации, отраслевого (функционального) органа составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

стратегическое мышление;

командное взаимодействие;

персональная эффективность;

гибкость и готовность к изменениям.

(дополнительно может оцениваться):

эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;

саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте "а", оцениваются:

лидерство;

принятие управленческих решений.

(дополнительно может оцениваться):

мотивация и развитие подчиненных;

передача знаний и опыта (наставничество);

публичные выступления и внешние коммуникации.

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Значение | Присваиваемый балл | Описание |
| Ярко выражена | 3 | Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других |
| Выражена | 2 | Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы |
| Слабо выражена | 1 | Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать |
| Не выражена | 0 | Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность |

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Комиссии заносит в [бюллетень](#P1439) по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Приложение 8

к Положению

об организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по результатам оценочных процедур

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

(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Результаты оценочных процедур | Итоговый балл |
| тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%) | тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (проценты (%) | результаты тестирования | другие процедуры (балл) | Собеседование (балл) |
| проценты (%) | балл |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии) |  | (подпись) |

Приложение 9

к Положению

по организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

БЮЛЛЕТЕНЬ

по результатам собеседования

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

(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов,

максимальный балл составляет 3 балла)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Оцениваемые критерии | Баллы | Комментарии |
| Стратегическое мышление |  |  |
| Командное взаимодействие |  |  |
| Персональная эффективность |  |  |
| Гибкость и готовность к изменениям |  |  |
| Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость |  |  |
| Саморазвитие |  |  |
| Лидерство <\*> |  |  |
| Принятие управленческих решений <\*> |  |  |
| Мотивация и развитие подчиненных <\*> |  |  |
| Передача знаний и опыта (наставничество) <\*> |  |  |
| Публичные выступления и внешние коммуникации <\*> |  |  |
| Средний балл |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии) |  | (подпись) |

--------------------------------

<\*> дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) групп должностей.

Приложение 10

к Положению

по организации

и проведению аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в муниципальном районе

"Сысольский"

ФОРМА

ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 Экзаменационный 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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

или стажировке

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

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

 или стажировке)

 5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

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

 6. Стаж муниципальной службы 7 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий трудовой стаж 15 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина

 и дата его присвоения)

 9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

 10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной)

комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

 нет

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

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

 12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и

рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

 13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии 9

человек

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На заседании присутствовало 8 членов аттестационной (конкурсной)

комиссии \_\_\_\_

 Количество голосов за 8, против 0

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

 14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Председатель

 аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель председателя

 аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Секретарь аттестационной

 (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены аттестационной

 (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата проведения квалификационного экзамена

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

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

 (подпись муниципального служащего,

 дата)

 (место для печати органа местного самоуправления)

Приложение N 6

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МР "СЫСОЛЬСКИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский"от 28.06.2012 N V-13/96, от 21.06.2013 N V-24/162,от 19.11.2021 N VII-13/88) |  |

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих МР "Сысольский" (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом МР "Сысольский".

1.2. Реестр муниципальных служащих МР "Сысольский" (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления МР "Сысольский", содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МР "Сысольский" и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления МР "Сысольский" и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МР "Сысольский", формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления МР "Сысольский".

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр составляется в форме таблицы.

2.2. В графы таблицы вносятся следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;

3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

4) число, месяц и год рождения;

5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);

6) ученая степень, ученое звание;

7) общий стаж работы;

8) стаж муниципальной службы;

9) классный чин, дата присвоения;

10) получение дополнительного профессионального образования (дата, объем, специализация);

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 19.11.2021 N VII-13/88)

11) переподготовка (дата, специализация);

12) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

13) дата проведения аттестации, оценка;

14) - 15) исключены. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162.

2.3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в графе 3 "Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы" делается пометка "на время исполнения обязанностей отсутствующего работника".

2.4. В графе 5 "Образование" указывается, какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании.

2.5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2.6. В графу 10 "Получение дополнительного профессионального образования" вносятся сведения о дате, объеме, специализации курсов повышения квалификации в соответствии с документом государственного образца за последние три года.

(в ред. решений Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162, от 19.11.2021 N VII-13/88)

2.7. В графе 11 "Переподготовка" указывается дата окончания профессиональной переподготовки и ее специализация в соответствии с документом государственного образца.

2.8. Исключен. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 21.06.2013 N V-24/162.

3. Порядок формирования и ведения Реестра

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами органов местного самоуправления МР "Сысольский".

3.2. Реестр ведется по форме, установленной распоряжением Правительства Республики Коми от 12.11.2007 N 395-р.

(п. 3.2 в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96)

3.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном.

(в ред. решения Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96)

3.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Реестр формируется также на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

3.5. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

3.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.8. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления МР "Сысольский". Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность

Руководители и специалисты кадровых служб органов местного самоуправления МР "Сысольский" несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение

к Порядку

ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального района

"Сысольский"

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МР "СЫСОЛЬСКИЙ"

Утратил силу. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96.

Приложение N 7

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном районе

"Сысольский"

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В МР "СЫСОЛЬСКИЙ"

Утратило силу. - Решение Совета МО муниципального района "Сысольский" от 28.06.2012 N V-13/96.