



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 г.

д.Солянка

№ 2

Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации
Юровского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», статьями 40, 41 Устава Юровского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Юровского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юровского сельского поселения от 27 февраля 2017 года № 3 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Юровского сельского поселения».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Юровского сельского поселения от 17 марта 2021 года № 2 «О внесении изменений в постановление администрации Юровского сельского поселения от 27.02.2017 № 3 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Юровского сельского поселения».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Юровского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юровского сельского поселения

Н.А.Долгова

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в администрации
Юровского сельского поселения

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования

Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в Юровском сельском поселении в пределах компетенции администрации Юровского сельского поселения в области муниципальной службы, установленной Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», статьями 40, 41 Устава Юровского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области.

Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы

1. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Юровского сельского поселения:

а) Старшие должности муниципальной службы:

- главный специалист;
- ведущий специалист.

Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Юровского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

а) для старших должностей муниципальной службы:

- высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности.

Глава 2. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Поступление на муниципальную службу, порядок ее прохождения и прекращения определяются законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка в органах местного самоуправления.

Статья 5. Права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет все права и несет обязанности, предусмотренные статьями 11 и 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения, запреты, требования к служебному поведению, предусмотренные статьями 13, 14, 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 настоящего Положения.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тюменской области.

4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тюменской области.

Статья 6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан представлять сведения о

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, в том числе:

заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) наличия статуса иностранного агента.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

Статья 7. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Порядок проведения конкурса устанавливается Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Юровского сельского поселения.

Статья 8. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен - проводимая конкурсной или аттестационной комиссией (далее - комиссия) проверка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий),

2. Порядок проведения конкурса устанавливается Положением о

квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы (уровня знаний, навыков, умений).

2. Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет комиссия.

3. Порядок работы комиссии устанавливается в соответствии с порядком работы, предусмотренным для аттестационной или конкурсной комиссии.

4. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего.

5. Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

6. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

7. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 6 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

9. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

10. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений и о возможности присвоения ему классного чина.

8. В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

11. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

12. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

13. Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

14. 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.

15. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

16. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

17. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствующими на экзамене членами комиссии, муниципальный служащий знакомится с ним под роспись.

18. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему.

19. Копия правового акта о присвоении классного чина, экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний и умений и о возможности присвоения ему классного чина на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

20. 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.

21. Споры по вопросам, связанным с проведением квалификационного

экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Статья 9. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные реестром муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Юровского сельского поселения.

3. Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

а) законности;

б) объективности;

в) гласности;

г) обязательности прохождения аттестации;

д) периодичности прохождения аттестации.

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

5. Аттестация призвана способствовать:

а) формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления;

б) повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

6. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается распоряжение администрации, содержащее положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

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

8. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационная комиссия.

9. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты -

представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

12. Включаемые в состав аттестационной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций приглашаются по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

13. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии этого муниципального органа.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

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

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

16. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа, в котором проводится аттестация;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых муниципальных служащих;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

17. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв, в котором отражается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и должностную инструкцию, определяющую должностные обязанности муниципального служащего.

18. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

19. Аттестационная комиссия не менее чем за 2 недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

20. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

21. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

22. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

23. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

25. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом переносит аттестацию на очередное заседание комиссии.

26. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, сложность выполняемой им работы, ее результативность, дополнительное профессиональное образование, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности муниципального служащего.

27. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

28. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

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

30. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования.

31. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

32. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 3 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

33. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

34. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

35. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ход ее работы и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

36. Материалы аттестации, указанные в настоящей статье, представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через неделю после ее проведения.

33. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

34. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего

37. Представитель нанимателя (работодатель) на основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

38. Представитель нанимателя (работодатель) на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности принимает решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

40. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих, составляет отчет о работе аттестационной комиссии.

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих

1. Классный чин муниципального служащего (далее - классный чин) указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему на одну ступень выше имеющегося классного чина муниципальной службы по истечении срока, установленного Законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области» для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3. Проведение квалификационного экзамена определяется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с Типовым службой, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

положением о порядке проведения квалификационного экзамена, утвержденным Правительством Тюменской области.

Статья 11. Склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

2. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. Содействие органам местного самоуправления в осуществлении мер по предупреждению коррупции, в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, деятельность которой регламентируется соответствующим положением, утвержденным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Статья 12. Основания для расторжения трудового договора

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин

Приложение 4
к положению о муниципальной службе
в администрации Юровского сельского поселения

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации Юровского сельского поселения

Ф.И.О.					
Орган местного самоуправления		Замещаемая должность		Номер личного дела	
Дата (число, месяц, год) и место рождения		Образование (высшее, среднее специальное, среднее)		Окончил (когда, что)	
Специальность	Квалификация по диплому	Ученая степень (наименование, дата присвоения)	Ученое звание (наименование, дата присвоения)	Знание иностранных языков	
				(какой)	Степень владения

Стаж работы (до дней)		РЕЕСТР				
Общий	Стаж муниципальной службы	Номер распоряжения, дата назначения на должность	Трудовой договор		Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии
			Дата заключения	Сроком на ___ лет		

Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, тема)	Переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)	Наименование учебного заведения, в которой учится в настоящее время	Состоит ли в кадровом резерве (на какую должность, дата зачисления)
--	---	---	---

Награды и поощрения (перечислить, какие, указать даты награждения)	Взыскания (замечание, выговор, увольнение, дата исчисления)	Испытательный срок (дата начала и окончания)	Классный чин	Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата)
--	---	--	--------------	---

Дата медицинского освидетельствования	Паспортные данные, данные ИНН, государственного страхового пенсионного свидетельства	Домашний адрес, телефон	Дата предоставления справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
---------------------------------------	--	-------------------------	---

Причина освобождения от должности, дата увольнения	Дополнительные сведения
--	-------------------------

Работа в прошлом (стаж)

Периоды работы (перечислить, какие, указать даты награждения)	Должность с указанием учреждения, организации (замечание, выговор, увольнение, дата исчисления)	Место нахождения учреждения, организации (результат, дата)
---	---	--

Дата медицинского освидетельствования	Паспортные данные, данные ИНН, государственного страхового пенсионного свидетельства	Домашний адрес, телефон	Дата предоставления справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
---------------------------------------	--	-------------------------	---

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию, документ о квалификации, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию, документ о квалификации, (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии: _____

(утверждения) на эту должность _____

(соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

(место для печати)

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя
на муниципального служащего для прохождения аттестации

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

- А.** Знаю аттестуемого _____ лет, как _____
- Б.** _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____
 2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего _____
 3. Стиль и методы работы аттестуемого _____
 4. Личные качества аттестуемого _____
 5. Повышение квалификации _____
 6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
 7. Результативность работы _____
 8. Возможность профессионального и служебного продвижения _____
 9. Замечания и пожелания аттестуемому _____
 10. Вывод непосредственного руководителя _____
- (соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

9. Замечания и пожелания аттестуемому _____

10. Вывод непосредственного руководителя _____

(соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

	Количество голосов	_____ «За»
	Количество голосов	_____ «Против»
14.	Примечание	

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

Дата проведения квалификационного экзамена

« _____ » _____ 20 _____ г.

Члены аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С экзаменационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

« _____ » _____ 20 _____ г.

С экзаменационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, число и месяц рождения	
3.	Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого знания (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Сведение о дополнительном профессиональном образовании (документы о дополнительном профессиональном образовании)	
5.	Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность	
6.	Стаж муниципальной службы	
7.	Общий трудовой стаж	
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	
12.	Оценка знаний, навыков и умений 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 комиссии На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии	

4. Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Статья 18. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В органах местного самоуправления в порядке, определяемом руководителем органа, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4. Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Статья 18. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В органах местного самоуправления в порядке, определяемом руководителем органа, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- 15) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 16) организация проведения служебных проверок;
- 17) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

Статья 17. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. В целях обеспечения системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления ведется реестр муниципальных служащих Юровского сельского поселения.

2. Реестр муниципальных служащих Юровского сельского поселения ведется в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем) и в соответствии с формой согласно приложению 4.

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетными грамотами и присвоение почетных званий;
- 4) представление к наградам Российской Федерации и Тюменской области.

2. Виды поощрения и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Уватского муниципального района и Юровского сельского поселения.

Статья 15. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Тюменской области и муниципальным нормативным правовым актом, и в сроки, установленные Федеральным законом.

2. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 16. Кадровая работа в органах местного самоуправления

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления представляет собой:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетными грамотами и присвоение почетных званий;
- 4) представление к наградам Российской Федерации и Тюменской области.

2. Виды поощрения и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Уватского муниципального района и Юровского сельского поселения.

Статья 15. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Тюменской области и муниципальным нормативным правовым актом, и в сроки, установленные Федеральным законом.

2. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 16. Кадровая работа в органах местного самоуправления

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления представляет собой:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность

муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- 15) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 16) организация проведения служебных проверок;
- 17) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

Статья 17. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. В целях обеспечения системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления ведется реестр муниципальных служащих Юровского сельского поселения.

2. Реестр муниципальных служащих Юровского сельского поселения ведется в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем) и в соответствии с формой согласно приложению 4.

4. Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Статья 18. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В органах местного самоуправления в порядке, определяемом руководителем органа, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4. Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Статья 18. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В органах местного самоуправления в порядке, определяемом руководителем органа, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, число и месяц рождения	
3.	Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого знания (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Сведение о дополнительном профессиональном образовании (документы о дополнительном профессиональном образовании)	
5.	Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность	
6.	Стаж муниципальной службы	
7.	Общий трудовой стаж	
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	
12.	Оценка знаний, навыков и умений 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 комиссии На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии	

	Количество голосов	_____ «За»
	Количество голосов	_____ «Против»
14.	Примечание	

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

14. Примечание

Члены аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

« _____ » _____ 20 ____ г.

Члены аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С экзаменационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

« _____ » _____ 20 ____ г.

Члены аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С экзаменационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего)

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя
на муниципального служащего для прохождения аттестации

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

- А.** Знаю аттестуемого _____ лет, как _____
- Б.** _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____
 2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего _____
 3. Стиль и методы работы аттестуемого _____
 4. Личные качества аттестуемого _____
 5. Повышение квалификации _____
 6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
 7. Результативность работы _____
 8. Возможность профессионального и служебного продвижения _____
 9. Замечания и пожелания аттестуемому _____
 10. Вывод непосредственного руководителя _____

(соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию, документ о квалификации, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии: _____

11. (соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

(место для печати)

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендаций аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Приложение 4
к положению о муниципальной службе
в администрации Юровского сельского поселения

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации Юровского сельского поселения

Ф.И.О.						
Орган местного самоуправления		Замещаемая должность		Номер личного дела		
Дата (число, месяц, год) и место рождения		Образование (высшее, среднее специальное, среднее)		Окончил (когда, что)		
Специальность	Квалификация по диплому	Ученая степень (наименование, дата присвоения)	Ученое звание (наименование, дата присвоения)	Знание иностранных языков		
				(какой)	Степень владения	
Стаж работы (до дней)		РЕЕСТР				
Общий	Стаж муниципальной службы	Номер распоряжения, дата назначения на должность	Трудовой договор		Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии
			Дата заключения	Сроком на ___ лет		
Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, тема)		Переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)		Окончил (когда, что) Состоит ли в кадровом резерве (на какую должность, дата зачисления)		
Награды и поощрения (перечислить, какие, указать даты награждения)		Взыскания (замечание, выговор, увольнение, дата исчисления)		Испытательный срок (дата начала и окончания)		
				Классный чин		
Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата)						
Дата медицинского освидетельствования	Паспортные данные, данные ИНН, государственного страхового пенсионного свидетельства		Домашний адрес, телефон		Дата предоставления справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	
Причина освобождения от должности, дата увольнения			Дополнительные сведения			
Работа в прошлом (стаж)						
Периоды работы		Должность с указанием учреждения, организации		Место нахождения учреждения, организации		