РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Светлоозёрского сельсовета

Бийского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2018 года № 29

с. Светлоозёрское

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Светлоозёрский сельсовет Бийского района Алтайского края |

В соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (с изменениями от 03.10.2008 г., 30.03.2009 г., 21.12.2016 г.), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](http://tal-alt.ru/index.php/330-kazantsevo-postanovleniya-administratsii/4810-postanovlenie-13-09-2017-15-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-munitsipalnoj-sluzhbe-v-munitsipalnom-obrazovanii-kazantsevskij-selsovet-talmenskogo-rajona-altajskogo-kraya#Par27) о муниципальной службе в муниципальном образовании Светлоозёрский сельсовет Бийского района Алтайского края (прилагается).

2. Постановление от 17.10.2007 года № 27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Светлоозёрского сельсовета», с изменениями постановлением от 11.04.2014 года № 14, постановления 17.10.2007 года № 52 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Светлоозёрского сельсовета», от 01.06.2007 года № 13 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей администрации Светлоозёрского сельсовета» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлоозёрского сельсовета Л.В. Шумакова

Утверждено

Постановлением Администрации

Светлоозёрского сельсовета

от 24.10.2018 года № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в муниципальном образовании Светлоозёрский сельсовет Бийского района Алтайского края**

Настоящее Положение устанавливает правовые основы муниципальной службы, а также правовое положение муниципальных служащих в муниципальном образовании Светлоозёрский сельсовет.

**Статья 1.** **Основные понятия.**

В настоящем Положении используются основные понятия в тех же значениях, что и в Федеральном законе «О муниципальной службе в РФ».

**Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы.**

1. Должности муниципальной службы Светлоозёрского сельсовета устанавливаются на основании решения Совета депутатов Светлоозёрского сельсовета «Об утверждении структуры администрации Светлоозёрского сельсовета», в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ».

2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Светлоозёрского сельсовета:

Главные должности муниципальной службы:

- заместитель главы администрации;

Младшая должность муниципальной службы:

- специалист ВУС.

**Статья 3.** **Квалификационные требования к муниципальным служащим.**

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим устанавливаются в соответствии Законом Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», от 06.06.2018 г. № 32-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»:

1) Для главных должностей муниципальной службы в сельском поселении:

а) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура);

б) без предъявления требований к стажу.

2) Для старших и младших должностей муниципальной службы:

а) профессиональное образование;

б) без предъявления требований к стажу.

**Статья 4.** **Поощрения муниципального служащего.**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, устанавливаются виды поощрений определённые «Положением об оплате труда, основных и дополнительных отпусках, социальных льготах и гарантиях главы Светлоозёрского сельсовета и муниципальных служащих администрации Светлоозёрского сельсовета» утверждённого Решением Светлоозёрского сельского Совета народных депутатов от 28.09.2017 года № 11-СД.

2. Поощрения в отношении муниципального служащего применяются по инициативе главы сельсовета.

В отношении муниципального служащего могут применяться одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения оформляются распоряжением администрации Светлоозёрского сельсовета, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется муниципальный служащий, а также указывается конкретная мера поощрения. Распоряжение о поощрении доводится до сведения муниципального служащего и коллектива администрации Светлоозёрского сельсовета.

**Статья 5.** **Ответственность муниципального служащего.**

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится на основании муниципального правового акта.

**Статья 6. Оплата труда муниципального служащего**.

1. Порядок оплаты труда муниципального служащего, виды компенсационных, стимулирующих выплат, выплата премий за достигнутые успехи в работе и ежемесячное денежное поощрение определены «Положением об оплате труда, основных и дополнительных отпусках, социальных льготах и гарантиях главы Светлоозёрского сельсовета и муниципальных служащих администрации Светлоозёрского сельсовета» утвержденного Решением Светлоозёрского сельского Совета народных депутатов № 11-СД от 28.09.2017 года.

2. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета сельского поселения.

**Статья 7. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**.

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, устанавливаемые федеральными законами и законами Алтайского края о государственной службе.

2. Муниципальные служащие, замещавшие должности в органах местного самоуправления Светлоозёрского сельсовета, при наличии необходимого стажа муниципальной службы при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности), является расходным обязательством муниципального образования Светлоозёрский сельсовет Бийского района Алтайского края.

Размер, основания назначения пенсии за выслугу лет устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Алтайского края, условия предоставления и порядок выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются «[Положением](#P48) о порядке назначения, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии в Администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района» принятым Светлоозёрским сельским Советом народных депутатов № 15-СД от 09.07.2018 года.

**Статья 8.** **Отпуск** **(основной и дополнительный) муниципального служащего.**

1. Порядок предоставления основного и дополнительного отпуска муниципальным служащим определены «Положением об оплате труда, основных и дополнительных отпусках, социальных льготах и гарантиях главы Светлоозёрского сельсовета и муниципальных служащих администрации Светлоозёрского сельсовета» утвержденного Решением Светлоозёрского сельского Совета народных депутатов № 11-СД от 28.09.2017 года.

2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению по распоряжению главы сельсовета может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Статья 9.** **Поступление на муниципальную службу и порядок её прохождения.**

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности.

2. Не допускается установление при поступлении на муниципальную службу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений и преимуществ в зависимости от расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми, профессиональными качествами муниципального служащего.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а также находиться на муниципальной службе в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

4.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

4.2.Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

4.3.Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства;

4.4.Паспорт;

4.5. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4.7. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.8. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4.9. Документы об образовании, о квалификации;

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.11. Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включённой в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служащий, замещающий должность муниципальной службы, включённую в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приёме указанного гражданина на муниципальную службу.

7. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по представлению сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. В период прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением фактов, по которым проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего. Невыполнение данной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством. Муниципальный служащий, уведомивший работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов.

10. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

11. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с муниципальной службы данных требований, влечёт прекращение трудового договора, заключённого с указанным гражданином.

12. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса при наличии соответствующего образования, опыта работы, квалификации на условиях трудового договора (контракта), заключаемого на неопределенный срок, или на условиях срочного трудового договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Конкурс на замещение муниципальной службы проводится среди подавших заявление об участии в конкурсе муниципальных служащих и других граждан Российской Федерации конкурсной комиссией в порядке, установленном положением, утверждаемым представительным органом муниципального образования.

14. Для гражданина, впервые назначаемого на муниципальную службу, может устанавливаться испытание в соответствии с действующим трудовым законодательством.

В период испытания на муниципального служащего распространяется действие законодательств Российской Федерации, Алтайского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Светлоозёрского сельсовета о муниципальной службе.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

15. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется заместителем главы администрации Светлоозёрского сельсовета.

Порядок ведения личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Светлоозёрского сельсовета.

16. Для оценки уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих. Аттестация проводится один раз в три года. Аттестация проводится в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

17. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

**Статья 10.** **Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего (далее также - аттестация) – оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. 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 или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх 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).

4.Образование и состав аттестационной комиссии:

4.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационные комиссии.

Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению администрации Светлоозёрского сельсовета (далее – глава сельсовета) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

4.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный составы аттестационной комиссии, права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, порядок её работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся главой сельсовета. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется в соответствии с требованиями Закона Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества аттестуемых допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

5. Назначение аттестации:

5.1. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются главой администрации и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за 2 месяца до начала их аттестации. Аттестация может проводится в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и иных формах, в ходе которых выявляются знание муниципальным служащим действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, специальные знания по профилю деятельности.

5.2. В графике указываются:

а) наименование органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время 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.

6.Документы, представляемые на аттестацию муниципального служащего:

6.1.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 (приложение № 1 к настоящему Положению) и должностную инструкцию.

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

7. Ознакомление с документами:

7.1. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предыдущий период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом.

7.2. Аттестационная комиссия не менее чем за 2 недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

8. Заседание аттестационной комиссии:

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

8.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание аттестационной комиссии и если он согласен на проведение аттестации в его отсутствие, он в письменном виде уведомляет об этом аттестационную комиссию.

В случае неявки муниципального служащего более 3 раз на заседание аттестационной комиссии, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае проведения аттестации в отсутствие аттестуемого, комиссия в обязательном порядке заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего.

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

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

8.5. Аттестационная комиссия переносит аттестацию на очередное заседание комиссии после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности, за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом.

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

9. Порядок принятия решений комиссией:

9.1. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования к должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед администрацией Светлоозёрского сельсовета, уровень сложности выполняемой им работы, результативность выполнения работы муниципальным служащим, получение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, а также специальные навыки и умения муниципального служащего, необходимые для замещения его должности.

9.2. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствии аттестуемого, открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

9.5. 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 успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

9.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы сельсовета 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 условий деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

10. Оформление результатов аттестации:

10.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

10.2. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную роспись.

10.3. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего, протокол заседания аттестационной комиссии представляется главе администрации не позднее чем через неделю после её проведения.

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

10.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается голосование «за», «против». Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Решения, принимаемые руководителем органа местного самоуправления:

11.1. Глава сельсовета 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.

11.2. Глава сельсовета 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.

11.3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава сельсовета 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.

12. Подведение итогов аттестации:

12.1. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих.

**Статья 11.Управление муниципальной службой.**

1. Управление муниципальной службой направлено на кадровое, организационное и нормативное правовое обеспечение муниципальных служащих, соблюдение ограничений и гарантий для муниципальных служащих.

2. Кадровая политика муниципальной службы Светлоозёрского сельсовета реализуется посредством:

1) аналитического и методического обеспечения муниципальной кадровой политики применительно к органам местного самоуправления Светлоозёрского сельсовета;

2) ведения информационной базы данных о муниципальных служащих Светлоозёрского сельсовета;

3) разработки системы оценки соответствия квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы лиц, впервые поступающих на муниципальную службу, муниципальных служащих муниципальной службы Светлоозёрского сельсовета;

4) обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей, аттестации муниципальных служащих, разработка методик, тестовых заданий;

5) организации и проведения работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих;

6) создания кадрового резерва на выдвижение на муниципальные должности;

7) контроля за соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой;

8) оформления решений органов местного самоуправления Светлоозёрского сельсовета по вопросам муниципальной службы, ведения личных дел муниципальных служащих, внесения необходимых записей в трудовые книжки, оформления пенсионных дел и др.;

9) консультирования муниципальных служащих по вопросам трудовых правоотношений и вопросам муниципальной службы;

10) и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

**Статья 12. Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется приложением № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению

«О муниципальной службе»

ОТЗЫВ

НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

(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, не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

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

Подпись, дата заполнения

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

Подпись аттестуемого

Приложение № 2

к Положению

«О муниципальной службе»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документ о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд (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:

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

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

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)

Приложение № 3

к Положению

«О муниципальной службе»

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Светлоозёрского сельсовета (далее - Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы администрации Светлоозёрского сельсовета.

1.4.Формирование и ведение Реестра осуществляется заместителем главы администрации Светлоозёрского сельсовета.

**2. Реестр муниципальных служащих. Порядок представления сведений на муниципальных служащих**

1. Реестр является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Светлоозёрского сельсовета, и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

2. Ведение Реестра включает в себя:

1) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

2) архивирование данных, удаляемых из Реестра;

3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих право запрашивать соответствующую информацию.

3. Реестр содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих, составленные на основе их личных дел и сохраняемые в компьютерной базе данных, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с действующим законодательством.

4. Сведения для Реестра формируются специалистом на бумажных и электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются должностным лицом, ведающим кадровыми вопросами администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края, наделенным правами юридического лица (далее - учреждения).

2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день 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.

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

5. Реестр ведется по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Порядку.

6.Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно *Приложению 2* к настоящему Порядку.

7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно *Приложению 3* к настоящему Порядку.

8. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края. Утвержденный Реестр хранится у должностного лица по работе с кадрами администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

9. Должностное лицо по работе кадрам администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно *Приложению 4* к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края. Список хранится у должностного лица по работе с кадрами администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

10. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края.

11. 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 по письменному разрешению главы администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

**4. Ответственность**

1. Должностные лица, ведающие кадровыми вопросами в учреждениях 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 №1

к порядку ведения реестра

муниципальных служащих

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Светлоозёрского сельсовета

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛООЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица | Группа должностей | Замещаемая должность | Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное)) | Дата и основание назначения на должность | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к порядку ведения

реестра муниципальных служащих

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края**

1. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

Общий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж замещения последней должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж работы в органах власти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

2. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Данные о включении в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

4. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) | Участие в 1-2-дненых семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| начала обучения | окончания обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность  (направление) | Документ  (диплом, свидетельство) | | |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к порядку ведения

реестра муниципальных

служащих

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность,  структурное подразделение | | Дата и основание  назначения на  муниципальную  службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Содержание изменений | | Дата и основание  изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к порядку ведения

реестра муниципальных

служащих

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Светлоозёрского сельсовета

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Cписок муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |