

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

 **от 17.02.2011г. №2/3-р**

 с. Романовна

**Об утверждении регламента администрации Романовского сельского поселения и о муниципальной службе в муниципальном образовании Романовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Челябинской области от 30.05.2007 N 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", в целях регулирования порядка организации и прохождения муниципальной службы в Романовском сельском поселении и правового положения муниципальных служащих, на основании Уставом Романовского сельского поселения,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШАЕТ:

Утвердить следующие нормативные правовые акты:

- Регламент Администрации Романовского сельского поселения (приложение №1)

- Положение о муниципальной службе в Романовском сельском поселении (приложение №2);

- Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (приложение №3);

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (приложение №4);

- Положение о поощрении муниципального служащего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения (приложение №5);

- Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (приложение №6);

- Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (приложение №7);

- Положение о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (приложение №8).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на финансово-юридическую комиссию Совета депутатов Романовского сельского поселения (В.В. Загнойко).

**Глава Романовского**

**сельского поселения Н.В. Поляшов**

Приложение №1

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Романовское сельское поселение» - Администрации Романовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Структура Администрации утверждается Собранием депутатов по представлению Главы. Штатное расписание Администрации утверждается Главой на основе структуры Администрации исходя из расходов на содержание работников, предусмотренных бюджетом Романовского сельского поселения.

1.3. Муниципальные функции осуществляются в соответствии с должностными обязанностями работников (специалистов) Администрации.

Должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников Администрации утверждаются Главой по представлению специалиста по кадровой работе.

1.4. Работники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

Для технического обеспечения деятельности Администрации в штатное расписание Администрации включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.5. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Внутренний трудовой распорядок**

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов в день для женщин и 8 часов для мужчин, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.3. В течение рабочего времени муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения  Главы поселения, заместителей главы администрации поселения.

2.4. Учет рабочего времени ведется Главой поселения. Глава поселения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Нахождение вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению Главы поселения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

2.5. Режим работы. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- для женщин с 8.00 до 16.00;

- для мужчин с 8.00 до 17.00;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.6. Гибкий режим работы. Работникам по соглашению сторон может устанавливаться гибкий режим работы:

- для работников, проживающих в удаленной местности (в другом поселении) с 9.00 до 17.00;

- для иных работников (на период обучения и т.д.) по соглашению с Главой.

 Для работников, которым установлен гибкий режим работы, допускается опоздание на работу на 1 час с условием последующей отработки данного времени.

2.7. Работа на условиях неполного рабочего времени. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Удаленный режим работы. Для категории работников установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента может применяться удаленный режим работы с определенным фиксированным временем работы в Администрации.

Работа осуществляется по свободному графику в удобные для самого работника время и дни, выполняется полностью в удаленном режиме сотрудничества (на дому), кроме процесса оформления. Вся работа производится удаленно с использованием личного компьютера, подключенного к сети интернет.

Рабочее место для работы в удаленном режиме обеспечивает работник за свой счет и своими силами.

2.9. Ненормированный рабочий день. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников Администрации поселения, которым установлен ненормированный рабочий день, утверждается актом Администрации поселения.

2.10. При режиме гибкого рабочего времени, а также на условиях неполного рабочего времени и (или) в удаленном режиме применяется суммированный учет рабочего времени. Обеспечение отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) является обязанностью работодателя. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работа на условиях неполного рабочего времени и (или) в удаленном режиме устанавливается путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работа на условиях неполного рабочего времени и (или) в удаленном режиме не влечет для муниципальных служащих и работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работники, нарушившие условия работы данного вида работ, могут быть лишены права пользования этим графиком на срок до 3 месяцев, а за повторное нарушение работники переводятся на общеустановленный режим работы с применением к ним соответствующих мер дисциплинарного взыскания.

Работа на условиях неполного рабочего времени и (или) в удаленном режиме не освобождает работника от участия в общих мероприятиях, проводимых Администрацией.

В случаях производственной необходимости Администрация может временно на срок до одного месяца переводить работника на общеустановленный режим работы.

2.11. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации.

**3. Планирование работы Администрации**

3.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетных направлений деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Челябинской области, целевых программ поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работ Администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

3.2. Предложения в перспективный план работы Администрации вносятся руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы специалисту по делопроизводству.

3.3. План работы Администрации подлежит утверждению Главой в течение 7 рабочих с момента его представления.

3.4. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации в соответствии с их должностными обязанностями.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на специалиста по делопроизводству Администрации.

Оперативный контроль осуществляется должностными лицами, которым это поручено Главой.

**4. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации**

4.1. Еженедельно по вторникам Глава поселения проводит рабочие совещания с участием работников Администрации.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи работникам Администрации.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет специалист по делопроизводству Администрации.

4.4. Оперативные совещания у Главы проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется Главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

**5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации**

5.1. Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Романовского сельского поселения, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации (далее также-правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации вносятся аналогичными правовыми актами.

5.4. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект специалисту Администрации, его подготовившему, с изложением своих возражений по данному проекту.

5.5. Визирование правового акта осуществляется на проекте документа либо в листе согласования.

5.6. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом по правовой работе в Администрации.

5.7. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по правовой работе, не допускается.

5.8. Постановления Главы тиражируются с использованием технических средств, удостоверяются печатью и направляются специалистами Администрации адресатам, указанным в рассылке.

5.9. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой работе на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, Уставу муниципального образования «Романовское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Романовского сельского поселения;

иным муниципальным правовым актам Романовского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

5.10. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации и их проектов устанавливается распоряжением Администрации.

5.11. Постановления и распоряжения Администрации вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Постановления и распоряжения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.12. Работу по организации представления муниципальных нормативных актов и иных документов для ведения Регистра муниципальных правовых актов Челябинской области осуществляет специалист по правовой работе.

**6. Организация контроля и проверки исполнения документов**

6.1. В Администрации контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

6.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

6.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступающих из других организаций – с даты поступления в Администрацию.

6.4. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

6.5. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если Главой поселения не определен другой конкретный срок.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за два дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

6.6. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

6.7. Сроки исполнения документов, установленные Главой поселения, могут быть изменены только Главой поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

6.8. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.9. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) Главы поселения.

**7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

7.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

7.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию и в зависимости от содержания направляются по принадлежности.

7.4. Обращения граждан рассматриваются в Администрации в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

7.5. Личный прием граждан осуществляется Главой поселения, иными должностными лицами Администрации по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации. График приема вывешивается в Администрации на доступном для обозрения месте.

Регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема Главой, иными должностными лицами и контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан, осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

**8. Встречи с населением**

8.1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Глава отчитывается перед жителями о деятельности Администрации либо на собрании жителей, либо через средства массовой информации.

8.2. Встречи Главы с населением в каждом населенном пункте, входящем в состав сельского поселения, проходят не реже одного раза в год.

При необходимости могут проводится дополнительные внеочередные встречи.

8.3. Во встречах Главы с жителями также принимают участие руководители структурных подразделений, специалисты и иные работники Администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, учреждений, депутаты Собрания депутатов сельского поселения.

8.4. Организационную подготовку встреч осуществляет специалист по делопроизводству Администрации.

8.5. Вопросы, поднятые на встрече Главы с жителями, включаются в план работы Администрации.

**9. Взаимодействие с Собранием депутатов Романовского сельского поселения**

9.1. Обеспечение деятельности Собрания депутатов поселения осуществляется Администрацией в соответствии с Регламентом Собрания депутатов поселения.

9.2. Правотворческая инициатива Главы поселения о принятии решений Собрания депутатов поселения реализуется в порядке, предусмотренном Регламентом Собрания депутатов поселения.

9.3. Администрация и Собрание депутатов поселения взаимодействуют, исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

9.4. Сотрудники Администрации оказывают депутатам Собрания депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

9.5. Администрация подотчётна Собранию депутатов по вопросам его компетенции.

**10. Печати, бланки и штампы**

10.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

10.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения вышеуказанной печати возлагается на специалиста по делопроизводству Администрации.

 Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения иных печатей в подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

10.3. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Бланки разрабатываются и согласовываются с Главой.

Изготовленные бланки хранятся у специалиста по делопроизводству и выдаются структурным подразделениям (специалистам) по количеству под роспись.

10.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

10.5. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

10.6. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками Администрации Главе.

Изготовление печатей и штампов возлагается на специалиста по делопроизводству.

Изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под роспись лицам, отвечающим за их использование и сохранность.

10.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы возвращаются специалисту по делопроизводству и уничтожаются по акту.

10.8. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава.

10.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации используется гербовая печать с изображением герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Романовского сельского поселения».

**11. Организация работы со служебными документами**

11.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной и компьютерной техники, качество документов как источника информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: полное наименование вида документа, заголовок (краткое содержание), число, месяц, год подписания документа, регистрационный номер, текст, подпись.

При отсутствии официального типового бланка на служебном документе проставляется угловой штамп, содержащий полные реквизиты организации-автора или печать организации-отправителя.

11.2. Служебные документы, адресованные Администрации, должны поступать Главе только через специалиста по делопроизводству. Полученная корреспонденция, за исключением с пометкой «лично», вскрывается специалистом по делопроизводству и проверяется целостность вложений. В случае несоответствия состава документов приложенному перечню, составляется акт.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается адресату, которому она предназначена.

Служебные документы, полученные Главой, после нанесения резолюции передаются на регистрацию специалисту по делопроизводству, затем направляются исполнителям.

Служебные документы, полученные по электронной почте, регистрируются в установленном настоящим регламентом порядке.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы, передаются адресатам под расписку в день их приема.

Передача информации с помощью телефонограммы осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

11.3. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и предприятий, требующие по своему характеру решения или ответа.

Регистрация документов ведется по группам:

- поступающих от органов государственной власти, организаций (входящих) – с отметкой в конце номера «в» (через тире), например: №231-в;

- исходящих (инициативных и ответных) – с отметкой «и»;

- постановлений и распоряжений Главы Романовского сельского поселения – с отметкой «п» или «р» для распоряжений;

- связанных с секретным делопроизводством – с отметкой «с»;

- личных и коллективных обращений граждан – с отметкой «г».

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, издаваемые – в день подписания или утверждения.

11.4. На всех входящих служебных документах на нижнем поле первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, входящий номер документа. После регистрации документы передаются Главе на рассмотрение.

11.5. Глава рассматривает документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражается в резолюциях. Резолюция проставляется на документе ниже реквизита адреса на любой свободной от текста площади первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание или указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается под роспись подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

 Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя собрать и представить все необходимые материалы.

11.6. Сроки исполнения документа определяются Главой. Документ подлежит исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- имеющий в тексте пометку «Весьма срочно»- исполняются в 3-дневный срок;

- имеющий в тексте пометку «Срочно»- исполняются в 5-дневный срок;

- имеющие пометку «Оперативно» - в 10 - дневный срок;

- остальные – в срок не более 30 дней

11.7. Письмо ответ должно быть лаконичным, содержать полный ответ или носить разъяснительный характер, основанный на действующем законодательстве. В письме-ответе кроме полных реквизитов адреса необходимо указывать номер и дату письма, на который дается ответ.

На подпись Главе письмо предоставляется, как минимум, в двух экземплярах. На всех экземплярах письма должна быть отметка об исполнителе, с указанием фамилии, инициалов, номера рабочего телефона.

Один экземпляр писем, исходящих от Администрации, в обязательном порядке хранится в Администрации в течение 3 лет.

11.8 Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на специалиста по делопроизводству.

11.9. Перечень документов, не подлежащих регистрации:

- газеты, журналы и другие периодические издания;

-поздравительные письма и телеграммы;

-извещения о совещаниях, семинарах, программы и повестки дня;

- пригласительные билеты, приглашения;

-рекламные проспекты;

-статсводки, справочники, и т.д.

11.10 Типовые сроки исполнения документов.

Заявления и жалобы граждан – 30 дней.

Письма организаций – 30 дней.

Письма Президента РФ и Правительства РФ – в срок указанный в поручении, либо месячный срок со дня его поступления.

Предложение граждан - в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

Обращение депутатов - безотлагательно, а при необходимости получений дополнительных материалов- не позднее 30 дней со дня получения обращения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срок исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении непозднее 3-х дней со дня истечения этого срока.

 **12. Охрана Администрации.**

12.1. По окончанию рабочего времени специалисты Администрации обязаны:

- отключить от электропитания персональное оборудование;

- положить на места хранения (в сейф, шкаф или папку) документы и бланки в зависимости от их секретности, строгости отчета и значимости;

- положить в сейф ответственного специалиста печати и штампы;

- закрыть на замок и опечатать сейф (ответственный специалист).

12.2. Сдачу помещений Администрации охраннику по окончанию рабочего времени проводит последний специалист уходящий из Администрации. При сдаче, в журнале охранника делается запись сдающего о состоянии помещений (закрытии и опечатывании сейфов, закрытии помещений, состоянии решеток на окнах), о времени сдачи, ставиться фамилия, инициалы и личная подпись сдающего. Аналогично проводиться приемка помещений Администрации при начале рабочего времени, приемку проводит первый специалист, который пришел на работу.

12.3. Охранник при приеме здания Администрации обязан осмотреть наружное и внутреннее состояние помещений. При наружном осмотре помещений проверяется состояние окон, дверей, решеток, сигнализации и чердака. При внутреннем осмотре помещений проверяется состояние рабочих мест, сейфов, дверей. О наличии нарушений (открытые двери, сейф, включенное персональное оборудование и т.д.) делается отметка в журнале охранника и сообщается первому специалисту, который пришел на работу.

12.4. Во время охраны здания Администрации при обнаружении взлома или кражи, а также посторонних лиц в здании или по наружному периметру Администрации охранник обязан:

- незамедлительно сообщить по телефону в органы внутренних дел;

- включить сигнализацию (если отсутствует охранная сигнализация включить пожарную сигнализацию или сирену);

- сообщить по телефону Главе;

- принять первичные меры не угрожающие личной жизни и здоровью.

12.5. Во время охраны здания Администрации охранник должен соблюдать следующие правила:

- при принятии и сдачи здания Администрации, охранником делается запись в журнале о состоянии помещений, о времени приема (сдачи), ставиться фамилия, инициалы и личная подпись;

 - с момента принятия и до момента сдачи здания Администрации охранник не должен покидать здание Администрации, если это не угрожает его жизни и здоровью либо сохранности здания и имущества Администрации;

- спать при охране здания Администрации категорически запрещено;

- находиться на рабочем месте, а также включать персональное оборудование разрешено только с согласия ответственного за данное рабочее место специалиста Администрации.

**13. Ответственность за нарушение регламента**

13.1. Текущий контроль исполнения и соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет специалист по делопроизводству.

13.2. Проведение проверок полноты и качества осуществления специалистами Администрации своих муниципальных функций осуществляет Глава по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

13.3. Работники (специалисты) Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации, а также за соблюдением порядка, сроков, полноты и качества осуществления муниципальной функции. Ответственность устанавливается в соответствии с российским законодательством, законами Челябинской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Романовское сельское поселения».

13.4. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.5. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

13.6. Глава вправе принять решение о частичном или полном лишении премий виновных лиц, которое оформляется распоряжением Главы.

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Романовского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Поляшов

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя главы администрации по финансам**

**1.Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации Романовского сельского поселения по финансам(далее – Специалист)относится к главной должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Романовского сельского поселения и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В период временного отсутствия Специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный на должность главного бухгалтера.

1.4. В своей работе Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Челябинской области, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Челябинской области, Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Романовского сельского поселения, касающихся деятельности экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций (вопросы формирования, исполнения бюджета; бухгалтерского учета и отчетности; социально-экономического прогнозирования, трудовых отношений; торговли и бытового обслуживания населения; муниципальной статистики) Специалист:

2.1. Разрабатывает планы организационных мероприятий по составлению проекта бюджета поселения.

2.2. Разрабатывает проект бюджета поселения. Организовывает работу по сбору и анализу показателей для формирования проекта бюджета поселения.

2.3. Разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики поселения.

2.4. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения.

2.5. Подготавливает проект Решения Собрания депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета поселения. Обеспечивает доведение утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджета поселения. Осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Разрабатывает инвестиционную программу поселения.

2.8. Обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины: поступлением доходов в бюджет поселения, своевременным и полным выполнением договорных обязательств.

2.9. Осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

2.10. Организует исполнение и исполняет бюджет поселения.

2.11. Ведет реестр расходных обязательств поселения.

2.12. Осуществляет руководство и составляет отчетность об исполнении бюджета поселения. Контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления в соответствующие органы.

2.13. Составляет и ведет кассовый план.

2.14. Составляет отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете поселения.

2.15.Ведет учет поступления доходов в бюджет поселения,

2.16.Ведет анализ исполнения налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения.

2.17. Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета поселения.

2.18.Осуществляет расчет лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и контроль за их использованием.

2.19. Организует контроль за достоверностью и сохранением информации.

2.20. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации.

2.21. Разрабатывает нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие бюджетные правоотношения.

2.22. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.23. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и Правила служебного поведения муниципальных служащих.

2.24. Выполняет поручения главы, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

Специалист имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Романовского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации.

**4.Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством и трудовым договор;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него и на его сектор функций, а также, за не использование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

**5.Требования к Специалисту**

5.1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на руководящей должности не менее трех лет.

5.2. Специалист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Романовского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Поляшов

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений**

**1.Общие положения**

1.1. Должность специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Романовского сельского поселения (далее – Специалист) относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Романовского сельского поселения и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В своей работе Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Челябинской области, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Челябинской области, Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Романовского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Специалист:

2.1. Принимает участие в разработке проектов генерального плана Романовского сельского поселения, правил землепользования и застройки.

2.2. Осуществляет контроль за использованием земель Романовского сельского поселения.

2.3. Содействует в развитии сельскохозяйственного производства, создании условий для развития малого предпринимательства и личных подсобных хозяйств. Координирует совместные действия с вышестоящими исполнительными органами по реализации приоритетного национального проекта «Развитие АПК», организует работу консультативного пункта по проблемам развития АПК.

2.4. Контролирует использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Романовского сельского поселения.

2.5. Обеспечивает достоверность в ведении адресного хозяйства, вносит предложения по ремонту и замене указателей с названиями улиц и номеров домов.

2.6. Осуществляет подготовку первичных документов для получения гражданами права на недвижимое имущество.

2.7. Участвует в разработке и согласовании программ и комплексных планов социально-экономического развития Романовского сельского поселения.

2.8. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам земельных и имущественных отношений и иных предложений в пределах своей компетенции.

2.9. Осуществляет подготовку предложений по отводу земельных участков для всех видов строительства на территории муниципального образования.

2.10. Осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.

2.11. Осуществляет ведение Реестра муниципального имущества Романовского сельского поселения, заключает договора приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.12. Обеспечивает своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Администрацию Саткинского района, иные учреждения и организации в пределах своей компетенции.

2.13. Готовит расчеты и необходимую информацию для составления перспективного плана социально-экономического развития поселения.

2.14. Представляет интересы Администрации Романовского сельского поселения в установлении и согласовании в натуре границ земельных участков, находящихся на территории поселения.

2.15. Представляет интересы Администрации Романовского сельского поселения в суде в пределах своей компетенции.

2.16. Представляет интересы Администрации в рассмотрении земельных споров, защите авторских прав разработчиков архитектурных и градостроительных проектов.

2.17. Консультирует граждан и организации по вопросам архитектуры, градостроительных, земельных и имущественных отношений.

2.18. Осуществляет координацию работы по вопросам земельных и имущественных отношений с Управлением земельными и имущественными отношениями администрации Саткинского муниципального района и Управлением Росреестра по Челябинской области.

2.19. Осуществляет государственную регистрацию права собственности муниципального имущества.

2.20. Осуществляет формирование базы, внесение изменений в базу данных собственников земельных участков.

2.21. Осуществляет работу с населением по сбору налогов.

2.22. Осуществляет контроль за сбором и вывозом твердых бытовых отходов.

2.23. Организует работ по благоустройству и озеленению, контроль вопросов природоохранной деятельности на территории поселения.

2.24. Организует работу по оказанию ритуальных услуг и обеспечивает содержание мест захоронений.

2.25. Организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.26. Организует работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.27. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения.

2.28. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.29. Осуществляет связь и взаимодействие с аварийно-спасательными службами, ответственными за решение неотложных задач на территории поселения.

2.30. Организует обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

2.31. Организует работу по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения.

2.32. Обладает полномочиями по контролю за соблюдением нормативных правовых актов Администрации Романовского сельского поселения и имеет право составления протоколов об административных правонарушениях.

2.33. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и Правила служебного поведения муниципальных служащих.

2.34. Выполняет поручения главы, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

Специалист имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Романовского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений.

**4.Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

**5.Требования к Специалисту**

5.1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

5.2. Специалист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Романовского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Поляшов

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**юрисконсульта**

**1.Общие положения**

1.1. Должность юрисконсульта Администрации Романовского сельского поселения (далее – Специалист) относится к должности технического персонала и не является муниципальной должностью.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Романовского сельского поселения и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В своей работе Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Челябинской области, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Челябинской области, Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Романовского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Специалист:

2.1. Ведет кадровую работу по администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Оказывает населению услуги по совершению нотариальных действий согласно инструкции.

2.3. Организует работу по подготовке и предоставлению документов для формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов.

2.4. Ведет квартирный учет малоимущих граждан и льготных категорий граждан, проживающих на территории поселения и нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством.

2.5. Разрабатывает и вносит Главе поселения проекты нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции.

2.6. Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его ведению.

2.7. Обеспечивает своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, форм отчетности в органы Государственной статистики, Администрацию Саткинского района, иные учреждения и организации по направлениям своей деятельности.

2.8. Организует правовое обеспечение выборов всех уровней на территории поселения, взаимодействие с территориальной избирательной комиссией Саткинского района и участковыми избирательными комиссиями.

2.9. Обладает полномочиями по контролю за соблюдением нормативных правовых актов Администрации Романовского сельского поселения и имеет право составления протоколов об административных правонарушениях.

2.10. Осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов, разрабатываемых органами Романовского сельского поселения и визирует их.

2.11. Принимает участие в подготовке и разработке правовых актов (в том числе ненормативного характера), издание которых входит в компетенцию органов Романовского сельского поселения

2.12. Организует взаимодействие с правовыми службами иных органов исполнительной и законодательной власти, судебными органами.

2.13. Осуществляет систематизированный учет поступающих в администрацию законодательных и иных нормативных актов, а также издаваемых органом исполнительной власти ненормативных правовых актов, их сбор, накопление и хранение.

2.14. Участвует в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов администрации, а также обеспечивает участие в нем других структурных специалистов.

2.15. Организует и контролирует работу по исполнению решений судебных органов.

2.16. Участвует совместно с другими специалистами в подготовке и заключении хозяйственных договоров, согласовывает их проекты. Принимает меры в случае нарушения договорных обязательств по устранению нарушений в соответствии с установленным законодательством порядком.

2.17. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.18. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и Правила служебного поведения муниципальных служащих.

2.19. Выполняет поручения главы, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

Специалист имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Романовского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений.

**4.Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

**5.Требования к Специалисту**

5.1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

5.2. Специалист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Романовского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Поляшов

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по делопроизводству**

**1.Общие положения**

1.1. Должность специалиста по делопроизводству Администрации Романовского сельского поселения (далее – Специалист) относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Романовского сельского поселения и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В своей работе Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Челябинской области, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Челябинской области, Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Романовского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности**

Специалист:

2.1. Ведет делопроизводство в рамках Регламента Администрации Романовского сельского поселения.

2.2. Ведет контроль в администрации по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка. При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщает об этом главе.

2.3. Осуществляет статистическую отчетность, касающиеся деятельности администрации сельского поселения, взаимодействие со статистическими службами.

2.4. Ведет прием граждан, книги регистрации устных и письменных обращений граждан, контролирует работу по своевременному рассмотрению обращений граждан, готовит ответы на обращения заявителей.

2.5. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы администрации.

2.6. Выполняет разовые поручения главы сельского поселения.

2.7. Своевременно информировать главу о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями, о намеченных совещаниях и заседаниях, об иной важной информации в отношении работы администрации.

2.8. Ведет учет граждан по месту жительства, отчетность по «движению» населения, организация работ в рамках Всероссийской переписи населения, внесение изменений в книги похозяйственного учета в связи с регистрацией по месту жительства и снятием с регистрационного учета по месту жительства.

2.9. Отвечает за формирование архивных фондов поселения, подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечению временного хранения уничтожение соответствующих документов по актам.

2.10. Организует работу по предоставлению информации о работе Администрации Романовского сельского поселения для размещения в сети ИНТЕРНЕТ.

2.11. Осуществляет прием и учет, регистрацию всей входящей и исходящей корреспонденции, доведение до исполнителей входящей документации, контроль за прохождением и исполнением документов, несет ответственность за своевременное отправление исходящей почтовой корреспонденции.

2.12. Осуществляет организацию, подготовку, ведение и оформление встреч Главы поселения с населением.

2.13. Осуществляет организационную подготовку, ведение и оформление протоколов координационных советов, проводимых Главой поселения.

2.14. Оказывает содействие в оформлении документов для установления опеки и попечительства нуждающимся в этом гражданам поселения.

2.15. Осуществляет ведение похозяйственного учета, своевременно и качественно вносит изменения в книги похозяйственного учета.

2.16. Осуществляет выдачу справок и выписок.

2.17. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.18. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и Правила служебного поведения муниципальных служащих.

2.19. Выполняет поручения главы, не включенные в круг должностных обязанностей.

**3. Права**

Специалист имеет право:

3.1. Представлять Администрацию Романовского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать главе о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений.

**4.Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

**5.Требования к Специалисту**

5.1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

5.2. Специалист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Романовского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Поляшов

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя администрации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя, работающего на служебном автомобиле администрации сельского поселения село Троицкое (далее – администрация).

1.2. Под термином "Водитель" имеется в виду непосредственный штатный водитель администрации или другой сотрудник, эксплуатирующий в служебных целях на постоянной или временной основе автомобиль администрации или автомобиль, находящийся в распоряжении администрации.

1.3. Настоящая Инструкция действует в отношении сотрудников, эксплуатирующих личные автомобили в служебных целях.

1.4. Водитель должен знать:

1.4.1. Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

1.4.2. Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.).

1.4.3. Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

1.4.4. Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов на прямых солнечных лучах, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости и др.).

1.4.5. Сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля.

**2. Должностные обязанности**

Водитель обязан:

2.1. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

2.2. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона.

2.3. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

2.5. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

2.6. Строго выполнять все распоряжения главы администрации. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

2.7. Сообщать главе администрации правдивую информацию о своем самочувствии.

2.8. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.9. Не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения главы администрации. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

2.10. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Штатные водители отмечают также количество отработанного времени.

2.11. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Сообщать главе администрации все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

2.12. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным организации в ее текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу.

**3. Права**

Водитель имеет право:

3. 1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3. 2. Вносить главе администрации предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

**4. Ответственность**

 Водитель несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. Невыполнение постановлений, распоряжений главы администрации, поручений и заданий.

4.4. Нарушение правил дорожного движения, в том числе повлекших за собой аварию.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Романовском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Челябинской области от 30.05.2007 N 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области". Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

3. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**2. Правовые основы муниципальной службы**

4. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", Устав Романовского сельского поселения и иные нормативные акты, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой.

5. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

**3. Должности муниципальной службы**

6. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом Романовского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

7. Должности муниципальной службы устанавливаются Порядком ведения реестра муниципальных служащих Романовского сельского поселения, утверждаемого решением Совета депутатов Романовского сельского поселения.

8. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Совета депутатов Романовского сельского поселения в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Челябинской области.

9. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

10. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

11. Типовые квалификационные требования для замещения:

1) высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2) ведущих и старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

3) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

12. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, по группе:

1) высших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, Устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней, основ социологии и психологии; навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

2) главных и ведущих должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, Устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, правил делового этикета; навыки руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации); опыт разработки проектов правовых актов, программ, аналитических материалов для принятия управленческих решений; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

3) старших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, Устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ экономики и организации труда, правил делового этикета; навыки разработки проектов правовых актов, аналитических материалов, подготовки проектов и практической реализации управленческих решений, оценки их эффективности и целесообразности, методического руководства творческими группами специалистов; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

4) младших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Челябинской области, Устава муниципального образования, других нормативно-правовых актов применительно к должностным обязанностям по соответствующей должности, инструктивно-методических документов по делопроизводству; навыки самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой и достаточной для выполнения порученных работ, аналитической деятельности при выборе способов решения поставленных задач, самоорганизации профессиональной деятельности; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой.

**4. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

13. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

14. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

15. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

17. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Челябинской области, Устав Романовского сельского поселения и иные правовые акты органов местного самоуправления Романовского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в РФ" и другими нормативными правовыми актами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

18. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) 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 - участником 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 установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в РФ" сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

21. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

22. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

23. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Челябинской области.

24. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну.

25. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

26. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

27. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

29. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

30. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

31. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность, муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

32. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования о назначении на должность муниципальной службы.

33. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

34. При замещении должности муниципальной службы проводится конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

35. Порядок о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления устанавливается решением Совета депутатов Романовского сельского поселения. Порядок о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления должно предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

36. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

37. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Романовского сельского поселения.

38. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (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 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе.

39. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**6. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

40. Рабочее (служебное) время муниципального служащего регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

41. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

43. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

44. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет и исчисляются из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

45. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам и в случаях, предусмотренных федеральными законами, по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы**

46. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Челябинской области.

47. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

48. В случае предоставления местному бюджету дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, размер оплаты труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законами Челябинской области.

50. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

51. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

52. Законами Челябинской области и Уставом Романовского сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

53. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Челябинской области.

54. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Челябинской области.

56. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается законом Челябинской области.

57. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

**8. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

58. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются Положением о поощрении муниципального служащего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Романовского сельского поселения.

59. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

60. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

61. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**9. Кадровая работа в администрации Романовского сельского поселения**

62. Кадровая работа в администрации Романовского сельского поселения включает в себя:

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 в муниципальном образовании;

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Челябинской области.

63. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

64. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

65. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

66. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

67. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

68. В администрации Романовского сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих, в соответствии с Положением о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Романовского сельского поселения.

69. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв в муниципальном образовании Романовского сельского поселения, проводится в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Романовского сельского поселения.

**10. Финансирование и программы развития муниципальной службы**

70. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

71. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы Романовского сельского поселения и программами развития муниципальной службы Челябинской области, финансируемыми соответственно за счет средств местного и областного бюджетов.

72. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Романовского сельского поселения и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательной комиссии Романовского сельского поселения могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами Челябинской области и правовыми актами органов местного самоуправления Романовского сельского поселения.

Приложение №3

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, в целях установления порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, определения сроков и способов проведения конкурса, обеспечения порядка работы конкурсной комиссии и опубликования информации о конкурсе и его результатах.

По решению представителя нанимателя на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления может быть объявлен конкурс.

1.2. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

1.3. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.4. По решению представителя нанимателя конкурс не проводится при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

1.5. Под конкурсом на замещение вакантной должности муниципальной службы понимается определенная последовательность действий, имеющая целью отбор и выявление наиболее подходящей кандидатуры на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

1.6. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления Романовского сельского поселения, их структурных подразделениях с правами юридического лица.

1.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие установленным Федеральным, областным законодательством и другими нормативно-правовыми актами требованиям, определенным для замещения вакантной должности муниципальной службы.

1.8. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

1.9. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы решением суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего замещению должности муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если последующее замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну, если должность муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связана с использованием таких сведений;

6) наличие гражданства иностранного государства, за исключением тех случаев, когда претендент является гражданином государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при оформлении участия в конкурсе;

8) непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной муниципальным нормативным правовым актом;

9) несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

10) наличия иных ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

1.10. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя работодателя, подлежит проверке.

1.11. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется работодателем о причинах отказа в участии в конкурсе.

1.12. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

**2. Организация и проведение конкурса**

2.1. Представитель нанимателя принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и определяет персональный состав конкурсной комиссии. Решение оформляется в виде распоряжения.

2.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте органа местного самоуправления и в газете "Саткинский рабочий" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, не позднее следующего дня со дня подписания распоряжения и не позднее чем, за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.3. В объявлении указывается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы; перечень документов, предъявляемых для участия в конкурсе; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.4](#Par80#Par80) настоящего положения; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения.

2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующий кадровый орган местного самоуправления документы, установленные ст. 16 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно:

1) заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме N 001-ГС/У, утвержденной Правительством РФ;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга и несовершеннолетних детей;

2.5. Документы, указанные в [пункте 2.4](#Par80#Par80) настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

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

2.8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу; в случае несоответствия гражданина квалификационным требованиям; а также при обнаружении обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.9. В течение пяти дней со дня истечения срока для предоставления документов, их проверки на полноту и достоверность, а также оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом, тайну, руководитель соответствующего органа местного самоуправления назначает дату, время и место проведения второго этапа конкурса.

2.10. Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе после проведения первого этапа конкурса и допущенные ко второму этапу конкурса, уведомляются в устной форме посредством телефонной связи о времени и месте проведения второго этапа конкурса.

**3. Состав и работа конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия создается на основании распоряжения представителя нанимателя. Цель работы конкурсной комиссии оценить и выявить наиболее подходящую кандидатуру для замещения вакантной должности муниципальной службы на основании проведения конкурса документов или конкурса-испытания.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя или заместитель представителя нанимателя, представитель юридического отдела, кадровой службы, начальник отдела или структурного подразделения, где имеется вакантная должность (конкурс на которую объявлен), специалисты по муниципальной службе. В состав комиссии входит представитель выборного органа местного самоуправления. Кроме того, в состав комиссии могут входить приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления по распоряжению представителя нанимателя независимые эксперты в соответствии с профилем деятельности подразделения, в котором объявлен конкурс на замещение вакантной должности.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.6. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3.7. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.8. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.11. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

3.12. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 3-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления.

3.13. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. По истечении трехлетнего срока документы подлежат уничтожению.

3.14. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Назначение испытания**

4.1. В акте муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

4.2. Испытание не устанавливается:

1) для беременных женщин - муниципальных служащих;

2) для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения муниципальной службы;

3) для граждан и муниципальных служащих при замещении должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", которые замещаются на определенный срок полномочий;

4) для муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода, в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;

4.3. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности муниципальной службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

4.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

4.5. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить муниципальному служащему ранее замещаемую должность муниципальной службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

4.6. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

4.7. До истечения срока испытания муниципальный служащий вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Приложение №4

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения.

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

4. Аттестация проводится один раз в три года.

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

**2. Организация проведения аттестации**

6. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается соответствующий правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее - муниципальный служащий);

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

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от ознакомления с графиком проведения аттестации составляется соответствующий акт.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделений, избирательной комиссии, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений, ответственных за их представление.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. В отзыве, предусмотренном [пунктом 10](#Par78#Par78) Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

12. К отзыву об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Кадровая служба (специалист по ведению кадровой работы) не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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.

**3. Проведение аттестации**

14. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по [форме](#Par118#Par118) согласно Приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

20. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

22. 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.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение №1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в органах местного

самоуправления Романовского сельского поселения

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой

степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации

и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

 11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о поощрении, о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

 12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

 Количество голосов "за" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение №5

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении муниципального служащего органа**

**местного самоуправления Романовского сельского поселения**

1. Положение о поощрении муниципального служащего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает виды поощрения муниципального служащего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) и порядок его применения в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

3) объявление благодарности;

4) выплата премии;

5) награждение ценным подарком;

6) награждение почетной грамотой;

7) представление к государственной награде;

8) иные виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Челябинской области.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего либо о представлении к поощрению или награждению принимается представителем нанимателя (работодателем).

4. Поощрение или награждение муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу может быть приурочено к наступлению определенного события: юбилейный возраст (50, 55, 60, 65 лет), стаж муниципальной службы (15, 20, 25 лет), увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, профессиональный праздник, иная праздничная дата.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего принимается на основании служебной записки, направленной на имя представителя нанимателя (работодателя) не менее чем за 2 недели до наступления указанного события.

5. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего оформляется соответствующим правовым актом органа местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - правовой акт).

6. Правовой акт о награждении муниципального служащего ценным подарком должен содержать наименование и стоимость ценного подарка.

7. Размер единовременного поощрения, премии, определяемый представителем нанимателя (работодателем) в правовом акте, не может быть ниже одного должностного оклада поощряемого муниципального служащего.

8. Выплата единовременного поощрения, премии или оплата стоимости ценного подарка осуществляется за счет средств бюджета поселения в пределах ассигнований, выделенных на содержание соответствующего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения.

9. Решение о представлении к поощрению или награждению принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации или Челябинской области.

10. Сведения о поощрении и награждении муниципального служащего вносятся в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Приложение №6

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - Реестр).

2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения.

3. Цели ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения при дальнейшем развитии системы управления.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется администрацией Романовского сельского поселения (далее - администрация).

5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к конфиденциальной информации ограниченного распространения. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Структура реестра**

6. Реестр включает в себя следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) дата рождения;

4) замещаемая должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города;

5) дата назначения на должность муниципальной службы;

6) основание (реквизиты распоряжения о назначении на должность муниципальной службы);

7) структурное подразделение органа местного самоуправления города;

8) адрес регистрации по месту жительства;

9) паспортные данные;

10) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

**3. Организация работы с реестром**

7. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

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

9. 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 законную силу решения суда.

10. Формирование Реестра осуществляется согласно структуре и штатному расписанию органов местного самоуправления Романовского сельского поселения.

11. Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (прием, увольнение, перемещение, изменение учетных данных), вносятся в соответствующий раздел Реестра на основании распоряжений руководителя органа местного самоуправления Романовского сельского поселения.

12. Сведения об изменениях, связанных с прохождением службы муниципальными служащими (прием, увольнение, перемещение, изменение учетных данных), направляются в администрацию до 5 числа каждого месяца:

1) об изменении учетных данных по [форме](#Par97#Par97) согласно Приложению №1;

2) о назначении (переводе, перемещении) по [форме](#Par121#Par121) согласно Приложению №2;

3) об увольнении по [форме](#Par146#Par146) согласно Приложению №3.

13. Реестр предоставляется главе Романовского сельского поселения, председателю Совета депутатов Романовского сельского поселения, председателю контрольно-счетной палаты, надзорным органам и органам исполнительной власти Челябинской области (по соответствующему запросу) в соответствии с порядком работы с информацией, распространение которой ограничено федеральным законом.

Приложение №1

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих в Романовском

 сельском поселении

СВЕДЕНИЯ

об изменении учетных данных

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  |  Вид изменения учетных данных  | Основание, дата  |
|  Содержание изменений  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих в Романовском

 сельском поселении

СВЕДЕНИЯ

о назначении (переводе, перемещении)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |
| --- |
|  Вновь приняты (переведены, перемещены)  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность, структурное  подразделение  | Дата назначения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №3

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих в Романовском

 сельском поселении

СВЕДЕНИЯ

об увольнении

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |
| --- |
|  Уволены  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность  |  Дата увольнения |  Статья Трудового кодекса Российской Федерации  | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №7

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии Романовского сельского поселения (далее - избирательная комиссия) и руководителей муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Романовского сельского поселения (далее - кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва, порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва, плановой и текущей работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Романовского сельского поселения (далее - должность руководителя организации), способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления или в аппарате избирательной комиссии, руководителей организаций при назначении на эти должности.

Кадровый резерв состоит из резерва управленческих кадров и кадрового резерва муниципальной службы.

В резерв управленческих кадров включаются кандидаты:

1) на должности муниципальной службы "высшей" группы должностей, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления, избирательной комиссии;

2) на должности руководителей организаций.

В кадровый резерв муниципальной службы включаются кандидаты на должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления, избирательной комиссии исходя из потребности в замещении вакантных должностей в течение предстоящих трех лет.

3. Органы местного самоуправления, избирательная комиссия самостоятельно формируют и осуществляют работу с кадровым резервом. Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Романовского сельского поселения (далее - Сводный кадровый резерв) формирует кадровая служба администрации Романовского сельского поселения (далее - администрация).

**2. Основные принципы формирования кадрового резерва**

4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) равный доступ граждан для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы и руководителей организаций;

2) создание условий для профессионального роста кандидатов, включенных в кадровый резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;

4) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;

5) добровольность зачисления в кадровый резерв;

6) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

**3. Порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва**

5. Для организации работы по формированию кадрового резерва органы местного самоуправления, избирательная комиссия создают постоянно действующие комиссии по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которых утверждаются правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. К работе Комиссии могут привлекаться приглашенные лица и независимые эксперты.

7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

9. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал.

10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

11. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

12. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

1) проводит собеседование с кандидатами на включение в кадровый резерв;

2) запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции;

3) привлекает к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов;

4) создает по отдельным вопросам рабочие группы;

5) определяет форму проведения конкурса на включение в кадровый резерв и методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на включение в кадровый резерв.

**4. Порядок формирования кадрового резерва**

13. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании:

1) решения Комиссии;

2) решения конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащего рекомендации о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;

3) решения аттестационной комиссии муниципальных служащих органов местного самоуправления, избирательной комиссии, содержащего рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

14. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

Кадровый резерв муниципальной службы может формироваться без проведения конкурсных мероприятий.

15. В кадровый резерв включаются кандидаты без прохождения конкурса по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#Par90#Par90), [3 пункта 13](#Par91#Par91) Положения, а также в случае включения муниципальных служащих в кадровый резерв для замещения равноценных вакантных должностей (при наличии таковых) в органах местного самоуправления, избирательной комиссии, в иных муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях при реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, сокращении должности муниципальной службы, которую замещал муниципальный служащий или для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве.

16. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается в газете "Саткинский рабочий" и на официальных сайтах органов местного самоуправления, избирательной комиссии. Объявление о проведении данного конкурса подлежит опубликованию не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса и предусматривает:

1) условия конкурса, форму проведения конкурса, методы оценки качеств кандидата;

2) количество и наименование должностей муниципальной службы, должностей руководителей организаций, на которые формируется резерв, требования к кандидатам на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

3) место, дату, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

5) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

17. Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, соответствующие требованиям, установленным законодательством к лицам, поступающим на муниципальную службу, назначаемым на должность руководителя организации, и квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, для замещения которой формируется кадровый резерв.

18. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет в Комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#Par201#Par201) согласно Приложению № 1 к Положению;

3) одну фотографию размером 3 на 4 см;

4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс, в иных случаях копия заверяется нотариально);

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

7) резюме;

8) документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих поступлению или прохождению муниципальной службы, исполнению обязанностей руководителя организации.

Для включения в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#Par90#Par90), [3 пункта 13](#Par91#Par91) Положения, кандидат представляет копию решения соответствующей комиссии.

Дополнительно по желанию кандидата могут быть представлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего, руководителя организации в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

19. Документы, представленные кандидатами на включение в кадровый резерв, подлежат проверке, анализу и оценке на полноту представленных документов, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, должностей руководителей организаций с целью установления потенциальной возможности конкретного кандидата состоять в кадровом резерве. Для этих целей Комиссией создается рабочая группа.

20. Сведения о кандидатах на включение в кадровый резерв, ставшие известными Комиссии, носят конфиденциальный характер и подлежат защите в соответствии с законодательством.

21. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, должности руководителя организации, при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

22. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством.

23. Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов с участием или без участия кандидатов или конкурса-испытания.

24. При проведении конкурса-испытания для оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв Комиссией могут применяться следующие методы:

1) тестирование;

2) анкетирование;

3) написание рефератов, программ;

4) индивидуальное собеседование.

Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленных органами местного самоуправления, избирательной комиссией, в котором формируется кадровый резерв. Тест составляется на базе квалификационных требований к должности муниципальной службы, должности руководителя организации, на которые формируется кадровый резерв.

25. После проведения конкурса на включение в кадровый резерв Комиссия принимает решение:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей в пределах одной группы должностей муниципальной службы.

Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно [Приложению № 2](#Par400#Par400) к Положению;

2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв;

3) о признании конкурса несостоявшимся при наличии менее двух кандидатов на должность, для замещения которой формируется кадровый резерв.

При признании конкурса на включение в кадровый резерв несостоявшимся Комиссия обязана в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения объявить повторное проведение конкурса. Повторный конкурс организуется и проводится с соблюдением правил, установленных настоящим Положением для первого конкурса.

26. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии, который направляется:

1) в кадровую службу (специалисту по ведению кадровой работы) соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии с целью предоставления информации для формирования Сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом;

2) в кадровую службу по месту работы (службы) кандидата для приобщения к личному делу.

27. Кандидаты включаются в кадровый резерв на 3 года.

28. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

1) назначение на должность, на замещение которой он претендовал;

2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;

3) отказ от предложенной должности, на замещение которой он претендовал;

4) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;

5) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана подготовки;

6) истечение трех лет нахождения в кадровом резерве;

7) привлечение к уголовной ответственности;

8) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;

9) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;

10) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

11) обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;

12) несоответствие квалификационным требованиям к должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве;

13) существенного изменение квалификационных требований к должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, либо соответствующих ей должностных или служебных обязанностей;

14) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения при отсутствии равноценной должности муниципальной службы, должности руководителя иного муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

29. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии, который направляется:

1) в кадровую службу (специалисту по ведению кадровой работы) соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии для предоставления информации в целях формирования Сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом;

2) в кадровую службу по месту работы (службы) кандидата для приобщения к личному делу.

30. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение 30 календарных дней со дня издания соответствующего правового акта.

31. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения (исключения) кандидатов.

32. Сводный кадровый резерв ежегодно утверждается постановлением администрации по состоянию на 1 января соответствующего года.

33. Назначение кандидата, включенного в кадровый резерв, на должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе, на должность руководителя организации - в соответствии с законодательством о труде в случае наличия вакансии по должности муниципальной службы, должности руководителя организации соответственно.

34. При отказе кандидата, включенного в кадровый резерв, от предложенной должности муниципальной службы, должности руководителя организации вакантная должность предлагается другому кандидату на эту должность, состоящему в кадровом резерве ниже рейтингом.

**5. Организация работы с кадровым резервом**

35. Кадровые службы (специалист по ведению кадровой работы) органов местного самоуправления, избирательной комиссии, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений ведут и оперативно обновляют кадровые резервы, осуществляют подготовку необходимых отчетных материалов, обеспечивают улучшение качественного состава кадрового резерва, организуют профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв, организуют проведение конкурсов на включение кандидатов в кадровый резерв.

Общую координацию работы со Сводным кадровым резервом осуществляет кадровая служба администрации (специалист по ведению кадровой работы), которая:

1) ведет единую информационную базу данных кандидатов, включенных в Сводный кадровый резерв;

2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации от кадровых служб органов местного самоуправления, избирательной комиссии, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений о работе с кадровым резервом;

3) готовит и представляет в установленном порядке по запросу органов государственной власти Челябинской области сводную информацию о кадровом резерве Романовского сельского поселения;

4) информирует главу Романовского сельского поселения о состоянии и движении Сводного кадрового резерва.

**6. Профессиональная подготовка кандидатов, включенных в кадровый резерв**

36. Организацию получения кандидатом, включенным в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечения максимального сокращения периода служебной адаптации кандидата при замещении вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя организации осуществляет соответствующая кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

37. Для целей, указанных в [пункте 36](#Par171#Par171) Положения, соответствующая кадровая служба совместно с кандидатом, включенным в кадровый резерв, составляет план индивидуальной подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв (далее - План индивидуальной подготовки).

План индивидуальной подготовки может включать в себя следующие формы работы:

1) самостоятельную теоретическую подготовку (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальную подготовку под руководством муниципального служащего или должностного лица муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в соответствующем органе местного самоуправления или муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете Романовского сельского поселения);

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

5) временное исполнение обязанностей по должности (стажировка), для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, избирательной комиссией, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке целевых программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв.

При подборе форм профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, учитываются финансовые возможности муниципального образования.

**7. Заключительное положение**

38. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, и кандидатов, участвовавших в конкурсе на включение в кадровый резерв, но не прошедших его, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв. По истечении этого срока документы хранятся в кадровых службах соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии в течение двух лет, после чего подлежат уничтожению.

39. Расходы по участию в конкурсе на включение кандидата в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных

унитарных предприятий, муниципальных учреждений

Романовского сельского поселения

 **АНКЕТА КАНДИДАТА**

 ┌──────────┐

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Место для│

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотографии│

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

 │ │

 └──────────┘

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если

имеете гражданство другого государства - укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома)

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

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

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

Направление подготовки или специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома)

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

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

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

Направление подготовки или специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура,

докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год

окончания)

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

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

Ученая степень, ученое звание

┌──┐ ┌──┐

│ │Да │ │Нет

└──┘ └──┘

(когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации

владеете и в какой степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──┐

│ │ читаю и перевожу со словарем

└──┘

┌──┐

│ │ читаю и могу объясняться

└──┘

┌──┐

│ │ владею свободно

└──┘

Навыки работы на компьютере (степень владения)

┌──┐ ┌──┐

│ │ не владею │ │ уверенный пользователь

└──┘ └──┘

┌──┐ ┌──┐

│ │ пользователь │ │ владею навыками программирования

└──┘ └──┘

7. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг,

воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы,

классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации,

квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или

классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

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

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

8. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

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

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

10. Государственные награды, почетные звания (дата награждения)

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

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

другие признания профессиональных и личных заслуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Выполняемая работа за последние десять лет (включая учебу в высших и

средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по

совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они

назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и

номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Месяц и год  |  Должность  с указанием организации  |  Адрес организации (в т.ч. за границей)  |
| поступления |  ухода  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Муж (жена), дети

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия, имя, отчество |  Год, число, месяц и место рождения  |  Место работы  (наименование и  адрес организации),  должность  |  Домашний адрес (адрес регистрации,  фактического  проживания)  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

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

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

14. Отношение к воинской обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона

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

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

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

16. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

17. Наличие заграничного паспорта

┌──┐ ┌──┐

│ │ Да │ │ Нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ └──┘ (серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения:

опыт руководящей деятельности

┌──┐ ┌──┐

│ │ Да │ │ Нет (количество подчиненных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ └──┘

опыт депутатской деятельности

┌──┐ ┌──┐

│ │ Да │ │ Нет

└──┘ └──┘

примеры Ваших профессиональных достижений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступлений на

телевидении)

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

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

Ваши наиболее сильные стороны:

как управленца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

как профессионала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наличие научных работ, публикаций (тематика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

19. Рекомендации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество рекомендующего  | Наименование организации |  Должность  | Контактный  телефон  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Приложение №2

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных

унитарных предприятий, муниципальных учреждений

Романовского сельского поселения

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии)**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**и руководителей муниципальных унитарных предприятий,**

**муниципальных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и  месяц рождения | Образование (учебные заведения,  которые  окончил кандидат навключение в резерв) | Замещаемая  должность муниципальнойслужбы (дата  и номер распоряжения  (приказа),  должность и место работы кандидата, не замещающего  должность муниципальной службы) | Стаж (муниципальной службы или  стаж работы  по специальности) | Дата проведения конкурса  на включение кандидата в кадровый резерв | Должность муниципальной  службы,  должность  руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения, для замещения  которой  планируется  кандидат | Отметка о профессиональной подготовке,  повышении квалификации или стажировке в  период  нахождения в кадровом резерве(наименование и номер документа  о переподготовке,  повышении  квалификации,  стажировке) | Отметка  (отметки) об  отказе от  замещения  вакантной  должности муниципальной  службы,  должности  руководителя муниципального предприятия (учреждения) с указанием  причины | Отметка о назначении на  вышестоящую муниципальную должность, на  должность  руководителя муниципального предприятия  (учреждения) (дата и номер  приказа или распоряжения) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |

Приложение №8

к решению совета депутатов

Романовского сельского поселения

от 17.02.2011г. №2/3-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, а также нормы расходов на служебные командировки.

2. Служебной командировкой муниципального служащего признается поездка муниципального служащего по распоряжению (разрешению) представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

3. На лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

4. Вопрос о явке по месту постоянной работы (службы) в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с представителем нанимателя.

**2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации и оформления командировочных удостоверений**

5. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие), поручение Главы Романовского сельского поселения или представителя нанимателя.

6. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, направляются в служебные командировки независимо от места назначения по письменному разрешению представителя нанимателя на выдачу командировочного удостоверения.

7. На основании письменного разрешения представителя нанимателя на выдачу командировочного удостоверения лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Романовского сельского поселения, выдается командировочное удостоверение.

8. Подготовку распоряжений (приказов) о командировании и командировочных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, осуществляет кадровая служба (специалист по ведению кадровой работы) соответствующего органа.

9. Командировочные удостоверения, выдаваемые муниципальным служащим администрации Романовского сельского поселения подписываются главой Романовского сельского поселения.

10. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Романовского сельского поселения направляются в служебные командировки по письменному разрешению главы Романовского сельского поселения.

11. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки в рамках муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя.

12. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной работы (службы) командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной работы (службы);

в день прибытия к месту постоянной работы (службы).

Указанные отметки должны быть заверены подписью должностного лица и печатью.

13. В случаях командирования в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия производятся в каждом из них.

14. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы (службы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы (службы).

15. Срок командировки определяется главой Романовского сельского поселения или руководителем, принявшим решение о командировании муниципального служащего.

**3. Порядок направления в служебные командировки за пределы Российской Федерации**

16. Для оформления служебной командировки за пределы Российской Федерации готовятся следующие документы:

- вызов, приглашение принимающей стороны или поручение главы Романовского сельского поселения (руководителя органа местного самоуправления Романовского сельского поселения);

- программа пребывания за границей;

- проект распоряжения (приказа) о командировании.

17. Решение о командировании за пределы Российской Федерации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Романовского сельского поселения (включая отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица) принимает глава Романовского сельского поселения.

18. Подготовку проекта распоряжения администрации Романовского сельского поселения о командировании за пределы Российской Федерации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Романовского сельского поселения, и командировочного удостоверения осуществляет кадровая служба (специалист по ведению кадровой работы) администрации Романовского сельского поселения.

**4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

19. При направлении лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, в служебную командировку ему обеспечивается выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

1) суточные - при направлении в служебную командировку в пределах Челябинской области в размере 250 рублей, в города Санкт-Петербург и Москву - в размере 1500 рублей, в другие города в пределах Российской Федерации - в размере 700 рублей; при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных служащих;

2) бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы) по следующей норме:

- на железнодорожном транспорте в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов;

- на воздушном транспорте в салонах экономического класса.

3) бронирование и наем номера в гостинице (иного помещения для проживания) по следующей норме:

- по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму номера в гостинице (иного помещения для проживания), - в размере, установленном для федеральных государственных служащих.

4) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

20. Лицу, замещающему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, к месту постоянной работы (службы) (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму номера в гостинице (иного помещения для проживания) на основании документов, предъявляемых им по месту своей постоянной работы (службы).

21. При направлении лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) обязательные консульские и аэродромные сборы;

2) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4) иные обязательные платежи и сборы.

22. Расходы, связанные с предоставлением лицу, замещающему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, при выполнении им должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, могут возмещаться лицу, замещающему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, по решению главы Романовского сельского поселения, руководителя или уполномоченного им лица, направившего его в командировку.

23. Возмещение расходов на служебные командировки лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Романовского сельского поселения на содержание органов местного самоуправления Романовского сельского поселения.

**5. Отчетность и ответственность**

24. По возвращении из служебной командировки лицо, замещающее должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, обязано в течение трех дней представить отчет о результатах командировки руководителю, направившему его в командировку.

25. В случае командирования в рамках муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку лицо, замещающее должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Романовского сельского поселения, обязано представить руководителю пакет документов, подтверждающих его участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, либо стажировке (счет, договор об оказании образовательных услуг, акт на выполненные работы, копию лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).

26. Авансовый отчет об израсходованных денежных суммах представляется в трехдневный срок в бухгалтерскую службу соответствующего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

- о найме номера в гостинице (иного помещения для проживания);

- о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главы Романовского сельского поселения, руководителя или уполномоченного им лица.

27. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной работы (службы) оплате не подлежат.

28. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу или бухгалтерскую службу в течение трех дней после прибытия из командировки.

29. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу органа местного самоуправления Романовского сельского поселения и возвратить полученный аванс.

30. Ответственность за целесообразность направления муниципального служащего в служебную командировку несет руководитель соответствующего органа местного самоуправления Романовского сельского поселения.