

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к решению сессии Борщовского сельского Совета
народных депутатов
от 27.01.2006г. №1-44

**РЕЕСТР
муниципальных должностей муниципальной службы
в Борщовском сельском поселении**

1. Главные должности

Глава Борщовской сельской администрации (исполнительно распорядительного органа муниципального образования, сельского поселения.)

2. Старшие должности

Ведущий специалист

3. Младшие должности

Специалист 1 категории

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Борщовского сельского
Совета народных депутатов
от 27.01.2006г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

Об удостоверении муниципального служащего Борщовского сельского поселения.

1. Удостоверение муниципального служащего Борщовского сельского поселения вводится на основании ст.12 Закона Брянской области « О муниципальной службе в Брянской области»
2. Удостоверение муниципального служащего Борщовского сельского поселения (далее Удостоверение) является основным документом , подтверждающим личность, должностное положение и полномочия муниципального служащего.
3. Удостоверение выдается на весь срок полномочий муниципального служащего.
При прекращении деятельности муниципального служащего удостоверение сдается в кадровую службу администрации поселка.
4. Удостоверение хранится в условиях, исключающих его утрату и повреждение.
5. В случае утраты или повреждения удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно письменно уведомить кадровую службу Борщовской сельской администрации , указав дату, время, обстоятельства его утраты или повреждения, приложив к заявлению поврежденное удостоверение.
6. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
7. По факту утраты, повреждения, передачи удостоверения другому лицу проводится служебное расследование, по результатам которого муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
8. Кадровая служба администрации поселка ведет журнал учета выдачи и приема удостоверений. Форма титульного листа и реквизитов журнала прилагается.
Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен гербовой печатью Борщовской сельской администрации
Журнал хранится в сейфе или металлическом ящике.

10. Удостоверение дает право владельцу:

- получение информации и материалов, необходимых для исполнения его обязанностей;
- посещение в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;
- право на бесплатный проезд в общественном транспорте в пределах сельского поселения, связанным с исполнением должностных обязанностей.

Приложение
к положению об удостоверении
муниципального служащего
Борщовского поселения

О П И С А Н И Е

и образец удостоверения муниципального служащего Борщовского поселения

Описание и образец удостоверения муниципального служащего администрации поселения (далее удостоверение) сделаны на основании Закона Брянской области «О муниципальной службе в Брянской области» и Устава муниципального образования городского поселения.

Удостоверение представляет собой книжечку из двух частей картона. В сложенном виде Удостоверение размером 10 x 7 см.

Наружная сторона изготовлена из кожзаменителя красного цвета. На передней части вверху – Герб Российской Федерации из тиснения золотого цвета.

Под ним – слово «Удостоверение» из тиснения золотистого цвета. Левая часть внутренней стороны Удостоверения имеет следующие реквизиты сверху:

Брянская область, Погарский район, Борщовская сельская администрация.

Удостоверение:

Фамилия (пропуск)

Имя (пропуск)

Отчество (пропуск)

Должность (пропуск)

Выдано (пропуск для указания числа, месяца и года)

Глава Борщовской сельской администрации.

В левом углу – «Место печати».

Правая часть Удостоверения имеет следующие реквизиты «Сверху вниз» в левом верхнем углу место (размером 3 x 3,5 см) для фотографии владельца Удостоверения.

Справа от места для фотографии слова «Действительно по (далее пропуск) для указания даты действия Удостоверения.

Ниже слова «Личная подпись» владельца удостоверения.

Внизу, справа от места для фотографии – место для печати.

Образец бланка Удостоверения прилагается.

9. Возвращенные при увольнении или окончании срока полномочий должностного лица, а также поврежденные удостоверения уничтожаются комиссией, составляющей об этом акт.

4

4

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к решению Борщовского
сельского Совета народных депутатов
от 27.01.2006г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отпуске муниципального служащего Борщовского сельского поселения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» Законом Брянской области « О муниципальной службе в Брянской области» и определяет порядок предоставления ежегодных отпусков муниципальным служащим.

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за стаж муниципальной службы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:
 - а) при стаже муниципальной службы от 1 до 3 лет – 3 дня
 - б) при стаже муниципальной службы от свыше 3 лет – 1 день за каждый проработанный год , но не более 15 дней.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
4. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года , если иное не предусмотрено Федеральным Законом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к решению Борщовского сельского
Совета народных депутатов
от 27.01.2006 г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете по вопросам муниципальной службы Борщовского сельского поселения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» , « О муниципальной службе в Брянской области» и определяет условия разрешения вопросов , связанных с применением нормативно – правовых актов о муниципальной службе.
2. Совет по вопросам муниципальной службы состоит из представителей Борщовского сельского Совета народных депутатов, Борщовской администрации, прокуратуры Погарского района и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением .
3. Персональный состав Совета утверждается главой Борщовской администрации.
4. Совет по вопросам муниципальной службы поселения:
 - анализирует состояние и эффективность муниципальной службы в муниципальных органах Борщовской администрации.
 - готовит предложения по представлению лиц, замещающих муниципальные должности, к награждению государственными наградами и присвоению квалификационных разрядов.
 - вносит предложения по формированию соответствующих конкурсных комиссий , проведению аттестаций и квалификационных экзаменов.
 - информирует граждан о проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы поселения;
 - разрабатывает предложения по внесению изменений и дополнений в реестр муниципальных должностей муниципальной службы поселения.
 - вносит проекты правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления поселения по вопросам организации прохождения муниципальной службы .
 - вносит предложения по формированию соответствующих статей бюджета Борщовского сельского поселения в части затрат на создание и функционирование муниципальной службы;
 - координирует методическую работу кадровой службы поселения.

- рассматривает спорные вопросы и дает разъяснения по вопросам применения законодательства о муниципальной службе;
- рассматривает спорные вопросы по проведению аттестации.

5. Работа Совета организуется в соответствии с планом работы. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал. О проведении заседания Совета члены Совета оповещаются не ранее чем за 5 дней. Проекты решений Совета подготавливаются не позднее, чем за 2 дня до заседания. При этом членам Совета обеспечивается возможность ознакомления со всеми материалами, выносимыми на рассмотрение Совета. Внеочередное заседание Совета созывается по письменному требованию любого из членов Совета. Право инициирования внеочередного заседания Совета принадлежит главе Борщовской сельской администрации, Председателю Совета народных депутатов, прокурору Погарского района. При этом заседание проводится не позднее, чем через 7 дней со дня поступления требования о проведении заседания Совета.
6. Заседания и решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета и секретарем.
7. Совет правомочен принимать решения в пределах своих полномочий при участии в заседании 2/3 членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета.
8. Заявления муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы, проведения аттестации рассматриваются в порядке установленном для рассмотрения заявлений, обращений граждан. При этом общий срок рассмотрения заявления, обращения с момента поступления не может превышать 20 дней. Муниципальному служащему о результатах рассмотрения заявления, обращения сообщается в письменном виде. По требованию муниципального служащего выдается выписка из протокола заседания Совета.
9. Решение Совета по вопросам муниципальной службы может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.
10. Организационно – техническое обеспечение деятельности Совета по вопросам муниципальной службы возлагается на Борщовскую сельскую администрацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к решению Борщовского сельского
Совета народных депутатов
от 27.01.2006г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

О муниципальных должностях муниципальной службы Борщовского сельского поселения.

1. К выборным муниципальным должностям относятся должности:
 - главы Борщовской администрации.
2. К муниципальным должностям в органах местного самоуправления Борщовского сельского поселения, замещающих путем заключения трудового контракта (договора) отнести должности, перечисленные в Реестре муниципальных должностей в соответствии с приложением 2 к Закону Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О муниципальной службе в Брянской области» принятым Брянской областной Думой 21 декабря 2005 года «Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Брянской области».
3. Специализация должностей муниципальной службы Борщовского сельского поселения устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения соответствующего органа управления.
4. Квалификационные требования к служащим, замещающим должности муниципальной службы поселения включают требования к:
 - уровню профессионального образования с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы;
 - стажу и опыту работы по специализации
 - уровню знаний Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов, Устава и Законов Брянской области, Устава, нормативных правовых актов Борщовского сельского Совета народных депутатов, Борщовской сельской администрации применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.
5. Гражданам, занимающим муниципальные должности или претендующие на занятие муниципальных должностей, необходимо иметь:
 - для высших и главных должностей
 - высшее образование и стаж муниципальной службы для 5 группы на главных должностях не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет,
 - для 4 группы – стаж муниципальной службы на ведущих должностях не менее 2х лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
 - для ведущих и старших должностей – высшее или среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным

, и стаж муниципальной службы для 3 группы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет, для 2 группы – стаж работы по специальности не менее 3 лет

- для младших должностей – среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным без предъявления требований к стажу.

В соответствии с Законом Брянской области « О внесении изменений в Закон Брянской области « О муниципальной службе в Брянской области» от 21 декабря 2005 года

- В исключительных случаях по решению представительного органа муниципального образования должности главы местной администрации (исполнительно – распорядительного органа муниципального образования), в муниципальном образовании могут замещаться гражданами, имеющими незаконченное высшее профессиональное либо среднее специальное образование .

7.11 Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных и муниципальных органах вследствие избрания в профсоюзные органы.

7.12 Периоды обучения муниципальных работников с отрывом от работы в учебных заведениях для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки стажировки и в случае их направления на обучение:

а) федеральным государственным органом, государственным органом Брянской области или муниципальным органом местного самоуправления при замещении государственной или муниципальной должности (для продолжения работы) в федеральном государственном органе или муниципальном органе Брянской области после окончания обучения;

б) органом государственной власти и управления, а также организациями и учреждениями, осуществлявшими в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, при продолжении работы в указанных органах (организациях и учреждениях) после окончания обучения.

7.13. Периоды работы в ЦК ВЛКСМ, в ЦК ВЛКСМ союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, а также на должностях в комитетах ВЛКСМ органов государственной власти и управления до 31 мая 1990 года.

7.14. Периоды работы граждан на должностях руководителей государственных производственных предприятий.

7.15. Периоды работы граждан на должностях руководителей колхозов и совхозов.

7.16. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. По заявлению муниципального служащего на основании решения руководителя муниципального органа в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу и право на дополнительный отпуск (кроме права на ежемесячную доплату к муниципальной пенсии), в порядке исключения могут включаться иные периоды работы, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

9. Разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящего

Положения, даются Борщовской администрацией и Борщовским сельским Советом народных депутатов по вопросам муниципальной службы администрации области с привлечением в необходимых случаях представителей юридических служб администрации Брянской области и Брянской областной думы.

Приложение *№11*
к решению Борщовского сельского
Совета народных депутатов
от 27.01.2006 года № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим в Борщовском сельском поселении.

Настоящее положение разработано на основании Закона Брянской области "О муниципальной службе в Брянской области" с учетом дополнений и изменений к нему.

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим Борщовского сельского поселения, порядок сохранения квалификационных разрядов при переводе или поступлении муниципальных служащих на иные муниципальные должности муниципальной службы либо государственные должности государственной службы Брянской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы.

2. Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. Для проведения квалификационного экзамена утверждается постоянно действующая квалификационная комиссия. Количественный и профессиональный состав квалификационной комиссии утверждается совместным решением Совета народных депутатов и главы Борщовской сельской администрации.

4. Квалификационная комиссия проводит не реже одного раза в шесть месяцев квалификационный экзамен для присвоения муниципальным служащим квалификационного разряда.

5. Квалификационный экзамен и присвоение квалификационного разряда муниципальным служащим проводятся в следующих случаях:

- при назначении впервые на муниципальную должность;
- истечении установленных сроков выслуги в данной должности;
- постижения высоких показателей в работе по занимаемой должности;
- по инициативе муниципального служащего без последующего перевода его на другую муниципальную должность;
- при переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной группы и иной специализации.

Рекомендации квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия главой администрации поселения решения о присвоении в установленном порядке муниципальному служащему квалификационного разряда.

6.Муниципальным служащим могут быть присвоены следующие квалификационные разряды:

- действительный муниципальный советник 1,2,и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы;
- муниципальный советник 1,2,и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности муниципальной службы;
- старший советник муниципальной службы 1,2,и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие муниципальные должности муниципальной службы;
- советник муниципальной службы 1,2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности муниципальной службы;
- референт муниципальной службы 1,2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности муниципальной службы.

7.Муниципальным служащим при назначении на должность, в зависимости от квалификации с учетом требований к образованию и стажу работы, установленных законом "О муниципальной службе в Брянской области" присваиваются:

- при назначении на младшую муниципальную должность - квалификационный разряд референта муниципальной службы 3 класса;
- при назначении на старшую муниципальную должность - квалификационный разряд советника муниципальной службы 3 класса;
- при назначении на ведущую муниципальную должность – квалификационный разряд старший советник муниципальной службы 3 класса.

8.Присвоение квалификационных разрядов действительных муниципальных советников и муниципальных советников производится представительным органом местного самоуправления муниципального образования в соответствии с квалификационными требованиями к служащим, замещающим высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы, установленным в законе Брянской области "О муниципальной службе в Брянской области" от 9.12.99г. года №30-3.

9.Муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд референта муниципальной службы 3 класса, при нахождении на младшей муниципальной должности в течение 2-х лет присваивается квалификационный разряд референта муниципальной службы 2 класса, а по истечении 4 лет нахождения на младшей муниципальной должности - квалификационный разряд референта муниципальной службы I класса.

10. По результатам работы муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд референта муниципальной службы 3 класса, при нахождении на младшей муниципальной должности в течение 1 года может быть присвоен квалификационный разряд референта муниципальной службы 2 класса, а по истечении 2 лет нахождения на младшей муниципальной должности - квалификационный разряд референта муниципальной службы 1 класса.

11. Муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд советника муниципальной службы 3 класса, при нахождении на старшей муниципальной должности в течение 4 лет присваивается квалификационный разряд советника муниципальной службы 2 класса, а по истечении 3 лет нахождения на старшей муниципальной должности - квалификационный разряд советника муниципальной службы 1 класса.

12. По результатам работы муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд советника муниципальной службы 3 класса при нахождении на старшей муниципальной должности в течение 2 лет может быть присвоен квалификационный разряд советника муниципальной службы 2 класса, а по истечении 3 лет нахождения на старшей муниципальной должности - квалификационный разряд советника муниципальной службы 1 класса.

13. Муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд старший советник муниципальной службы 3 класса при нахождении на ведущей муниципальной должности в течение 4 лет, присваивается квалификационный разряд старший советник муниципальной службы 2 класса, а по истечении 6 лет нахождения на ведущей муниципальной должности - квалификационный разряд старший советник муниципальной службы 1 класса.

14. По результатам работы муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд старший советник муниципальной службы 3 класса, при нахождении на ведущей муниципальной должности в течение 2 лет может быть присвоен квалификационный разряд старшего советника муниципальной службы 2 класса, а по истечении 3 лет нахождения на ведущей муниципальной должности - квалификационный разряд старший советник муниципальной службы 1 класса.

15. Присвоение очередных квалификационных разрядов муниципальным служащим производится на основании результатов квалификационных экзаменов или аттестации.

15. Решение о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда оформляется совместным постановлением главы администрации и Советом народных депутатов на основании результатов квалификационного экзамена и заключения квалификационной комиссии или результатов аттестации. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

17. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда ему устанавливается надбавка за квалификационный разряд в следующих размерах к

должностному окладу: I класс - 50 % , 2 класс - 40 % , 3 класс - 30 %.

13. При переводе /переходе/ муниципального служащего в другой муниципальный орган местного самоуправления или на другую муниципальную должность ему сохраняется присвоенный в соответствии с настоящим Положением квалификационный разряд.

При прекращении муниципальной службы квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему сохраняется.

Приложение к решению

Борщовского сельского
Совета народных депутатов

от 27.01.2006 № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения муниципальной
службы в органах самоуправления
Борщовского сельского поселения.

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.

2. 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 расы, пола, национальности, языка, происхождения, имущественного или должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу или занимать должности муниципальной службы в случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия подтвержденного заключения медицинским учреждением заболевания, препятствующего выполнению им должностных обязанностей;
- близкого родства /родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов / с муниципальным служащим, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- отказа от представления сведений в органы налоговой службы о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектом налогообложения;
- невыполнения предусмотренного уставом муниципального образования порядка замещения муниципальной должности:

4. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- справку из органов налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, если это предусмотрено Уставом Погарского городского поселения.

5. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срок полномочий Борщовского сельского Совета народных депутатов.

Назначение на высшие и главные должности муниципальной службы осуществляется главой администрации на срок его полномочий по согласованию с Советом народных депутатов, порядок подбора, согласования и назначения кандидатур определяется Уставом или решением Совета народных депутатов. Назначение на другие должности муниципальной службы, в том числе ведущие, старшие и младшие, осуществляется в порядке назначения или конкурса в соответствии с Положением о конкурсе на замещение муниципальных должностей.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется распоряжением руководителя органа самоуправления поселения о назначении его на должность, муниципальной службы.

б. Муниципальный служащий при назначении на должность муниципальной службы, а также при переводе на другую должность муниципальной службы другой группы представляет документы, подтверждающие его квалификацию, или сдает квалификационный экзамен по должности, муниципальной службы. Квалификационный экзамен может быть проведен по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам указанного экзамена очередного квалификационного разряда.

Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия создаваемая в соответствии с Положением о квалификационной комиссии.

Квалификационная комиссия в соответствии с квалификационными требованиями оценивает уровень профессиональной подготовки муниципального служащего и по результатам квалификационного экзамена выдает свидетельство о соответствии уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, дает заключение по возможности работы муниципального служащего на соответствующей должности муниципальной службы, а также рекомендации о перспективах его продвижения по службе.

7. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой по соглашению между руководителем органа самоуправления поселения и муниципальным служащим

8. В случае служебной необходимости муниципальный служащий с его согласия может быть командирован в другой орган самоуправления поселения для исполнения должностных обязанностей в соответствии с его квалификацией на срок до 2 лет.

9. Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе 60 лет. Допускается продление нахождения на муниципальной службе муниципальных

служащих, занимающих высшие, главные и ведущие должности, решением руководителя соответствующего органа самоуправления поселения. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на год. Продление нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего возраста 65 лет, не допускается. После достижения указанного возраста он может продолжить работу в муниципальных органах на условиях срочного трудового контракта.

10. С целью обеспечения прав граждан на равный доступ к муниципальной службе может проводиться конкурс на замещение должности муниципальной службы /далее - конкурс/.

Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в нем при соблюдении условия, предъявляемых при поступлении на муниципальную службу. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

11. Для утверждения впервые принятого на должность муниципальной службы, или для муниципального служащего при переводе его на должность муниципальной службы другой группы распоряжением руководителя органа самоуправления поселения может быть испытание на срок от 3 до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую соответствующую муниципальную должность муниципальной службы, а при отказе от перевода - уволен.

12. Кадровая служба органа самоуправления поселения:

- обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации, квалификационных экзаменов:
- прохождение муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;
- оформляет решения органов самоуправления, связанные с прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих;
- организует переподготовку /переквалификацию/ и повышение квалификации муниципальных служащих.

Приложение №6
к решению Борщовского сельского
Совета народных депутатов
от 27.01.2006г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

Об исчислении стажа, работы для выплаты ежемесячной надбавки на выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Борщовского сельского поселения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 912 "Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности федеральных государственных органов", постановления министерства труда и социального развития РФ от 14 октября 1997г. №54 "Об утверждении Положения об исчислении стажа, работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Федеральных государственных органов".

I. Общие положения.

1. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, производится дифференцировано в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки /в процентах к месячному окладу
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 до 13 лет	15
свыше 13 до 18 лет	20
свыше 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

2. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, исчисляется год за год.

II. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет

3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

3.1. Время работы в:

Администрации Президента Российской Федерации;
аппарате Совета безопасности Российской Федерации;
аппарате Совета обороны Российской Федерации;
аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации /Верховного
Совета Российской Федерации/;
Аппаратах Правительства Российской Федерации /Совета Министров -
Правительства Российской Федерации/, государственных органов Правительства
Российской Федерации, государственных органов при Правительстве Российской
Федерации;
федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах,
государственных органах федеральных органов исполнительной власти и
государственных органах при федеральных органах исполнительной власти;
дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях
Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной
власти за рубежом, а также в межгосударственных органах управления стран
участников Содружества Независимых Государств;
Управление делами Президента Российской Федерации, Медицинском центре
Управления делами Президента Российской Федерации /Медицинской центре при
Правительстве Российской Федерации/;
аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;
аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного судя республики,
краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда
автономной области, суда автономного округа, районного суда;
аппаратах Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Федерального
арбитражного суда округа, федерального арбитражного суда объекта Российской
Федерации;
аппаратах генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта
Российской Федерации, прокуратуры города /района/;
аппарате Счетной палаты Российской Федерации /Контрольно-бюджетном комитете
при Верховном Совете Российской Федерации/;
аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
Главном управлении социальных программ Президента Российской Федерации;
органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных
Государственных органах, образованных в соответствии с конституциями /уставами/
субъектов Российской Федерации;
органах местного самоуправления.

3.2. Время работы по 31 декабря 1991 года в:

аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик;
Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах
и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и
областных Советах народных депутатов /Советах депутатов трудящихся/, Советах
народных депутатов /Советах депутатов трудящихся/ автономных областей,
автономных округов, в районных, городских районных в городах, поселковых и

сельских Советах народных депутатов /Советах депутатов трудящихся/;
Совете Министров СССР, Кабинете министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском /Межгосударственном/ экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров /правительствах/ союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов /Советов депутатов трудящихся/ автономных областей и автономных округов, районных городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов /Советов депутатов трудящихся/;
министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом; аппарате СЭВа и в Постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;
Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органа народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР; советах народного хозяйства.

3.3 Время работы в государственных учреждениях, преобразованных решениями Президента Российской Федерации в государственные органы Правительства Российской Федерации, государственные органы при Правительстве Российской Федерации, государственные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы при генеральных органах исполнительной власти.

3.4 Время работы в аппарате:
профсоюзных органов всех уровней /до 31 декабря 1991 года/.

3.5 Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти.

3.6 Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти.

3.7 Время обучения работников органов государственной власти в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу.

3.8. Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в органы государственной власти.

3.9. Время частично спланиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска, без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинами, состоящим в трудовых отношениях с органами государственной власти.

Ш. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

4. Надбавка за выслугу лет начисляется, на основании протокола ежемесячного заседания комиссии по исчислению трудового стажа, исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

6. Назначение надбавки производится на основании /распоряжения/ главы администрации муниципального образования по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

7. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

IV. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

8. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

9. Состав комиссии утверждается главой администрации муниципального образования.

10. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, иные документы подтверждающие стаж работы.

V. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет.

11. Ответственность за своевременный пересмотр у работников муниципального образования размера надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста муниципального образования, ответственного за исчисление стажа работы.

12. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для начисления надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №
к решению Борщовского
сельского Совета народных депутатов
от 27.01.2006 г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Борщовском сельском поселении.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Брянской области "О муниципальной службе в Брянской области" и Уставом Погарского городского поселения.

1. Конкурс на замещение младшей, старшей, ведущей, главной и высшей должностей муниципальной службы /далее именуется муниципальной должностью/, учреждаемых органами самоуправления для исполнения их полномочий, обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, Вакантной муниципальной должностью в муниципальном органе поселения признается незамещенная муниципальная должность предусмотренная в структуре аппарата муниципального органа власти.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие установленным федеральным и областными законами, другими нормативными правовыми актами, необходимыми на замещение вакантной муниципальной должности.

2. Конкурс проводится в муниципальном органе поселения для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу.

Конкурс проводится в форме конкурса документов на замещение младшей должности муниципальной службы или конкурса испытания на замещение старшей, ведущей, главной и высшей муниципальной должностей.

Муниципальные служащие вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе, независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

3. Конкурс в муниципальном органе объявляется при наличии вакантной муниципальной должности и отсутствии лиц, включенных в резерв муниципальной службы для ее замещения.

Руководитель муниципального органа власти направляет сообщение о проведении конкурса в управление /отдел, комитет/ муниципальной службы

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса управление /отдел, комитет/ публикует объявление муниципального органа власти о приеме документов для участия в конкурсе. Оно может быть опубликовано в органах печати.

В объявлении указывается наименование вакантной муниципальной должности, требования, предъявляемые к конкурсанту, а также условия прохождения муниципальной службы.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предъявляет в муниципальный орган власти:

личное заявление, листок по учету кадров, фотографию.

документ, удостоверяющий личность / по прибытии на конкурсе/;

-документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию /выписку из Трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту, работы/.

справку из органа государственной налоговой службы о доходах;

медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей муниципальной должности.

Перечень этих заболеваний утверждается федеральным законом.

Медицинское заключение о состоянии здоровья выдается гражданину медицинским учреждением по месту его обслуживания;

другие документы, предусмотренные федеральным и областными законами.

Представленные документы на имя руководителя муниципального органа власти сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным и областными законами.

С согласия конкурсанта /муниципального служащего/ проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, или исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности, связанное с использованием таких сведений.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя муниципального органа власти. Муниципальный орган власти обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

Проверка достоверности сведений, представляемых муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение высшей муниципальной должности.

6. Гражданин недопускается к участию в конкурсе в случаях:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.,

лишения его права занимать муниципальную должность на срок, установленный решением суда, вступившим в законную силу.

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.,

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной службе, на которую он претендует, связано с использованием таких сведений;

близкого родства или свойства /родители, супруги, братья, сестры, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов/ гражданина с лицом, замещающим муниципальную должность/если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

утраты гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной и государственной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственным соглашением;

отказа от представления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

7. Документы для участия в конкурсе представляются в муниципальный орган власти в течение месяца со дня объявления об их приеме.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п.5 Положения, руководитель муниципального органа власти вправе перенести срок приема документов для участия в конкурсе.

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов, для участия в конкурсе.

Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается руководителем органа муниципальной власти после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. В случае установления, в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме руководителем органа муниципальной власти о причинах отказа в участии в конкурсе.

Руководитель органа власти района не позднее, чем за неделю до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения Конкурсантам.

При проведении конкурса конкурсантам гарантируется равенство прав.

10. Если при проведении конкурса не будет выявлен кандидат, отвечающий требованиям, необходимым муниципальному служащему, руководитель органа власти вправе назначить повторный конкурс.

11. Конкурсная комиссия формируется кадровой службой администрации

района.

Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссий. В комиссию могут входить независимые эксперты, заключения которых является одним из аргументов, характеризующих конкурсанта.

При необходимости допускается образование нескольких конкурсных комиссий, в состав которых могут включаться члены управлений, отделов, комитетов администрации поселения /по согласованию/.

Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок их работы утверждается руководителем органа муниципальной власти, принимающим решение о назначении на должность или освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих.

Состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение главных и высших муниципальных должностей согласовывается с управлением /отделом, комитетом/ муниципального органа власти.

12. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о замещении муниципальных должностей и другой трудовой деятельности.

Конкурс испытание проводится комиссией и может включать в себя прохождение испытания на соответствующей муниципальной должности и завершается квалификационным экзаменом. Экзамен проводится комиссией, решение которой является основанием для присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда.

13. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным и областным законом, другим нормативным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальные собеседования, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендует конкурсант.

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

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от присутствовавших на заседании.

При равенстве голосов членов комиссии при тайном голосовании проводится повторное открытое голосование. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

15. Решение комиссия принимает в отсутствие конкурсанта и является основанием для назначения его на муниципальную должность либо отказав таком назначении. В решении комиссии указывается срок испытания в пределах от 3 до 6 месяцев для принятого впервые на муниципальную должность, в том числе по итогам конкурса документов, или при переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной группы или специализации.

По решению комиссии конкурсант, не назначенный на муниципальную должность, может быть включен в резерв муниципальной службе.

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

Решение по результатам конкурса оформляется приказом /распоряжением или иным актом/ органа муниципальной власти или его руководителем.

Копия этого решения направляется в кадровую службу администрации поселения, а также муниципальному служащему, назначенному на муниципальную должность.

18. Каждому конкурсанту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

19. Расходы по участию в конкурсе /проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др./ конкурсанты производят за счет собственных средств.

20. Споры по вопросам связанным с проведением конкурса, рассматриваются соответствующим государственным муниципальным органом района или в суде.

Приложение № 8

к решению Борщовского
сельского Совета народных
депутатов
от 27.01.2006г № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

I. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности органов самоуправления поселения по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой муниципальной должности, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в муниципальных органах поселения младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности. При этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Руководитель органа самоуправления поселения, вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб администрации поселения, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа самоуправления поселения.

3. График проведения аттестации утверждается руководителем органа самоуправления поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Отзыв должен содержать

сведения о муниципальном служащем, мотивированную оценку его профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба органа самоуправления поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие муниципальную должность соответствующей группы менее года;
- достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска, а также в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на муниципальную должность по конкурсу и /или/ сдачи муниципального квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующими подразделениями органа самоуправления поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторской способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальной служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа самоуправления поселения мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой муниципальной должности;
- соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности /в определенный комиссией срок /,
- не соответствует замещаемой муниципальной должности.

6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

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

7. Результаты аттестации муниципального служащего представляют руководителю органа самоуправления поселения, не позднее чем через семь дней после его проведения.

Руководителем органа самоуправления поселения с учетом результатов аттестации, принимается решение:

- о повышении муниципального служащего в должности;
- о присвоении муниципальному служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

8. Муниципальный служащий в случае признания его несоответствующим замещаемой муниципальной должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую муниципальную должность.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность руководитель органа самоуправления поселения вправе ПРИНЯТЬ решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Решения, предусмотренные подпунктами 7 и 8 пункта 3 настоящего положения, принимаются руководителем органа самоуправления поселения не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

10. Аттестационная комиссия проводит не реже одного раза в шесть месяцев муниципальный квалификационный экзамен для присвоений квалификационного разряда, в том числе очередного, в следующих случаях:

- по инициативе муниципального служащего без последующего перевода его на другую муниципальную должность;
- при переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной группы и иной специализации
- при назначении впервые на муниципальную должность;

Рекомендация аттестационной комиссии по результатам муниципального квалификационного экзамена служит основанием для принятия руководителем органа самоуправления поселения решения о присвоении в установленном порядке муниципальному служащему квалификационного разряда.

11. После проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение /приказ/ руководителя органа самоуправления поселения, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

12. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в суде.

Приложение №
к решению Борщовского сельского
Совета народных депутатов
от 27.01.2006 г. № 1-44

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке исчисления стажа муниципальной службы лиц замещающих (замещавших) муниципальные должности, муниципальной службы Брянской области, и периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы.

1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления стажа муниципальной службы лиц, замещавших муниципальные должности, муниципальной службы Брянской области, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, назначение ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии и выплату единовременного денежного пособия при выходе на пенсию.

2. Стаж муниципальной службы лиц, замещавших муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы Брянской области (далее муниципальные должности), устанавливается в следующем порядке:

- а) кадровые службы муниципального органа готовят на основании записей в трудовой книжке сведения о наличии стажа и представляют их в комиссию по исчислению стажа замещения муниципальных должностей, которая образовывается в муниципальном органе.
- б) комиссия по исчислению стажа замещения муниципальных должностей муниципального органа рассматривает сведения, представленные кадровой службой данного органа, и на основании настоящего Положения определяет стаж замещения муниципальных должностей. Решение комиссии представляется на утверждение руководителю соответствующего муниципального органа, обладающему правом приема и увольнения лица с муниципальной должности.

3. В случае несогласия лица, замещающего (замещавшего) муниципальную должность (муниципальные должности), с решением об установлении ему стажа замещения муниципальной службы оно может быть обжаловано главе Борщовской администрации, Совету народных депутатов в установленном порядке или в судебном порядке.

4. В стаж муниципальной службы лиц, замещавших муниципальные

должности, муниципальные должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) на должностях, в том числе выборных, в органах муниципальной власти и управления СССР и РСФСР, в муниципальных органах, на муниципальных должностях РФ, на муниципальных должностях Брянской области и других субъектов РФ, на должностях в органах местного самоуправления, на муниципальных должностях муниципальной службы.

В стаж муниципальной службы муниципальных служащих, кроме того, включаются в установленном законодательством РФ порядке периоды военной службы, службы в органах внутренних дел РФ, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах РФ, работы в интеграционных межгосударственных органах, созданных Российской Стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, в международных организациях, в которых граждане РФ представляли интересы государства, иные периоды работы, учитываемые в соответствии с федеральными законами и законами Брянской области при исчислении указанного стажа муниципальных служащих, а также время их обучения в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим муниципальным органом для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки.

5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

6. В стаже муниципальной службы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, назначения ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии и выплаты единовременного денежного пособия при выходе на пенсию до вступления в силу настоящего Положения.

7. Стаж муниципальной службы включаются следующие периоды работы (службы):

7.1. Периоды замещения должностей, в том числе выборных на постоянной основе, в органах муниципальной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции муниципального управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

а) в аппаратах Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов других союзных республик;

б) в Верховном совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

в) в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, органах государственного управления Советов Министров (правительств) союзных и автономных республик, органах государственного управления при Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и исполнительных комитетах краевых, областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), исполнительных комитетах Советов народных депутатов автономных областей и автономных округов, исполнительных комитетах районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

г) в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР;

д) в дипломатических представительствах СССР и союзных республик, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом;

е) в Комитете конституционного надзора СССР контрольной палате СССР, органах народного контроля, государственном арбитраже, суде и органах прокуратуры СССР;

ж) в советах народного хозяйства всех уровней;

з) в государственных объединениях союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик;

и) в государственных концернах, ассоциациях, иных государственных организациях, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик;

к) в международных организациях за рубежом, если перед работой в этих организациях работник работал в органах государственной власти и управления;

л) в постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, аппарате Совета Экономической Взаимопомощи и органах Совета Экономической Взаимопомощи;

м) в ЦК КПСС, ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года (дня введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона СССР), не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

н) в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятии, в организациях и учреждениях.

7.2. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие Свободного перечня Государственных должностей РФ, Реестра государственных должностей или перечней государственных должностей федеральной государственной службы, являющихся соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы РФ:

а) в Администрации Президента РФ, государственных органах Президента РФ, государственных (органах) при Президенте РФ;

б) в Совете Безопасности РФ и его аппарате;

в) в федеральных органах законодательной (представительной) власти и их аппаратах, Контрольно - бюджетном комитете при Верховном Совете РФ, в органах народного контроля;

г) в правительстве РФ (Совете Министров - Правительстве РФ) и его аппарате, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, представительствах РФ и представительствах

федеральных органов исполнительной власти за рубежом, дипломатических представительств и консульских учреждениях РФ, а также в органах муниципального управления (органах управления) при Правительстве РФ (Совете Министров - Правительстве РФ) и при федеральных органах исполнительной власти;

д) в Конституционном Суде РФ, Верховном Суде РФ, Высшем Арбитражном Суде РФ, федеральных судах (судах государственном арбитраже), а также в прокуратуре РФ (органах прокуратуры) и их аппаратах;

е) в Центральной избирательной комиссии РФ и ее аппарате;

ж) в Счетной палате РФ и аппарате;

7.3. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до 1 июня 1997 года (до введения в действие Реестра муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы Брянской области (приложение 1 к Закону Брянской области " О государственной службе в Брянской области):

а) в органах муниципальной власти и иных муниципальных органах Брянской области

б) в органах государственной власти других субъектов РФ и иных муниципальных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов РФ;

в) в высших муниципальных органах автономных республик, в местных муниципальных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

г) в государственных учреждениях, преобразованных в государственные органы при Правительстве РФ, государственные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы при федеральных органах исполнительной власти, а также в государственных учреждениях, должности в которых были включены в перечни государственных должностей федеральной государственной службы, являющиеся

соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы РФ.

7.4. Периоды замещения муниципальных должностей РФ.

7.5. Периоды замещения муниципальных должностей Брянской области, предусмотренных Реестром муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы Брянской области (приложение 1 к Закону Брянской области " О муниципальной службе в Брянской области "), а также муниципальных должностей других субъектов РФ.

7.6. Периоды государственной службы:

а) на государственных должностях федеральных государственных служащих, предусмотренных Реестром государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденным Указом президента РФ от 11.01.1995 г. №33, и государственных должностях федеральной государственной службы, предусмотренных перечнями государственных должностей федеральной государственной службы.

б) на должностях прокурорских работников в прокуратуре РФ в соответствии с федеральным законом.

в) на государственных должностях государственной службы Брянской области предусмотренных Реестром муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы Брянской области (приложение 1 к Закону Брянской области " О муниципальной службе в Брянской области "), а также муниципальных должностей других субъектов РФ.

7.7 Периоды военной службы граждан

Время прохождения военной службы по контракту включается в стаж муниципальной службы из расчета один день военной службы за один день работы, время прохождения военной службы по призыву - один день службы за два дня работы.

7.8 Период службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

7.9 Периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

7.10 Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных органах, созданных государствами участниками СНГ с участием РФ.