**Совет депутатов**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

16.01.2015 № 33

с. Маяк

Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района

В целях реализации положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Устава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

1) от 14.10.2014 № 10 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Приложение

к решению Совета депутатов

от 16.01.2015 № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района**

**Статья 1. Правовые основы муниципальной службы**

Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, устав сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

**Статья 2. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами сельском поселении «СелоМаяк» Нанайского муниципального района (далее – сельское поселение) в соответствии с федеральными законами и законами края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета сельского поселения.

2. Правовое положение (статус) муниципального служащего, отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 3. Должности муниципальной службы в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района**

В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае устанавливаются следующие должности муниципальной службы в сельском поселении «СелоМаяк» Нанайского муниципального района:

**1. Младшая группа должностей:**

специалист I категории администрации сельского поселения;

специалист II категории администрации сельского поселения;

специалист администрации сельского поселения.

**Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. На основе квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных законом Хабаровского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

для младшей группы должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, являются:

знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание Устава Хабаровского края, Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;

знание краевых законов и иных нормативных правовых актов края применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание устава сельского поселения, иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, являются:

наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

наличие организационных и коммуникативных навыков;

умение рационального планирования рабочего времени.

**Статья 5. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

2. Конкурс может не проводиться:

при наличии кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы;

при заключении срочного трудового договора на замещении должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в следующем порядке:

3.1. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших документы для участия в нем и соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий имеет право участвовать в конкурсе по собственной инициативе.

3.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, количественный и персональный состав которой утверждается актом главы сельского поселения «Село Маяк» (далее – глава поселения).

3.4. На первом этапе конкурсной комиссией опубликовывается объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указываются наименование вакантной муниципальной должности, квалификационные требования для ее замещения, срок предоставления документов, дата, время и место проведения конкурса, а также проект трудового договора.

Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные при поступлении на муниципальную службу.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Предоставленные гражданином документы могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином должности муниципальной службы, указанный гражданин информируется в письменной форме об отказе в приеме документов для участия в конкурсе.

3.5. На втором этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на замещение должности муниципальной службына основании представленных ими документов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

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

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения одного из кандидатов на должность муниципальной службы, а также для включения граждан в кадровый резерв сельском поселении «СелоМаяк».

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.

3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

**Статья 6. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении согласно приложению 1 к настоящему Положению.

**Статья 7. Оплата труда муниципального служащего**

1. 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 (далее – дополнительные выплаты).

2. Должностные окладов муниципальных служащих определяются в процентном соотношении к должностному окладу главы сельского поселения «СелоМаяк» Нанайского муниципального района в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование муниципальных должностей | Должностные  оклады муниципальных служащих в процентах к должностному окладу главы сельского поселения |
| 1. | Специалист 1 категории администрации сельского поселения | 62 |
| 2. | Специалист 2 категории администрации сельского поселения | 50 |
| 3. | Специалист администрации сельского поселения | 45 |

Должностной оклад муниципальному служащему устанавливается работодателем в соответствии с настоящей частью и штатным расписанием администрации сельского поселения, ежегодно утверждаемым его руководителем.

3. Размер и порядок осуществления дополнительных выплат.

3.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

а) от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

б) от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

в) от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

г) свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

3.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3.2.1.Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается персональным распоряжением руководителя органа местного самоуправления с учетом сложности, напряженности, специального режима работы муниципального служащего по соответствующей должности муниципальной службы в следующих размерах:

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере до 60 процентов должностного оклада.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество должностных окладов | |
|  | мин. | макс. |
| Специалист I категории администрации сельского поселения | 3,2 | 3,8 |
| Специалист II категории администрации сельского поселения | 3,7 | 4,4 |
| Специалист администрации сельского поселения | 3,7 | 4,4 |

3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование группы должностей | Наименование муниципальных должностей | Наименование  классного чина | Размер надбавки за классный чин (рублей) |
| Младшая | Специалист I категории администрации сельского поселения;  специалист II категории администрации сельского поселения;  специалист II категории администрации района;  специалист администрации сельского поселения; | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 823 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 742 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 662 |

3.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.6.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии) выплачиваются муниципальным служащим в целях стимулирования служебной деятельности с учетом обеспечения задач и функций администрации сельского поселения.

3.6.2. Отнесение поручаемого задания муниципальному служащему к разряду особо важных и сложных является прерогативой главы администрации сельского поселения.

3.6.3. При утверждении фонда оплаты труда администрации сельского поселения на каждого муниципального служащего предусматриваются средства в размере двух должностных окладов в год.

3.6.4. Показателями для выплаты муниципальному служащему премии являются своевременность, качественность и результативность исполнения особо важного и сложного задания, проявленная инициатива.

3.6.5. Представления на имя главы администрации сельского поселения о выплате премий муниципальным служащим вносятся ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6.6. Представление о выплате премии должно содержать информацию о выполнении следующих показателей работы, характеризирующих отчетный период:

- выполнение объемных показателей (объём валовой продукции, объем реализации, оборот розничной торговли, объем платных услуг и других показателей, характерных для администрации сельского поселения);

- соблюдение целевого использования бюджетных средств, финансовой дисциплины;

- другие показатели результатов работы, характеризирующих деятельность администрации сельского поселения.

3.6.7. Основанием для назначения и выплаты премии является распоряжение (приказ) главы сельского поселения.

Распоряжение (приказ) о выплате премии должны содержать указание, за выполнение какого особо важного и сложного задания премируется муниципальный служащий.

3.6.8. Премии носят единовременный характер.

3.6.9. Размер премии определяется по одностороннему усмотрению главы администрации сельского поселения.

3.6.10. Общая сумма премии, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальным размером не ограничивается.

3.6.11. Премия выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда и не должна быть ниже 0,5 месячного должностного оклада.

3.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи.

3.7.2. Если ежегодный оплачиваемый отпуск используется муниципальным служащим частями, указанная выплата производится при предоставлении первой части этого отпуска.

3.8. Материальная помощь.

3.8.1. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда на основании письменного заявления муниципального служащего в размере одного должностного оклада в год, как правило, к очередному отпуску.

Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи.

3.8.2. В исключительных случаях по заявлению муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года в связи со стихийным бедствием, болезнью муниципального служащего или его близких родственников (родители, дети, брат, сестра, муж, жена), юбилейными датами, свадьбой, выходом на пенсию и другим уважительным причинам.

4. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент за работу в южных районах Дальнего Востока- 1,3.

5. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

**Статья 8. Виды поощрения муниципального служащего**

1. В соответствии с федеральными законами и законами Хабаровского края за успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой;

5) награждение в установленном порядке государственными наградами.

2. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1-4 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем).

**Статья 9. Повышение квалификации муниципальных служащих**

1. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится в соответствии с потребностями администрации сельского поселения и осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования.

2. Основанием для направления муниципального служащего на повышение квалификации является:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

4. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

5. Прохождение муниципальным служащим повышения квалификации подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

6. Муниципальному служащему, проходящему повышение квалификации, представителем нанимателя, образовательным учреждением профессионального образования, органом местного самоуправления или иной организацией обеспечиваются условия для освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования.

**Статья 10. Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

1. Реестр муниципальных служащих – документ, содержащий сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении.

2. Реестр муниципальных служащих составляется в соответствии с утвержденным настоящим Положением реестром должностей муниципальной службы в сельском поселении, структурой и штатным расписанием администрации сельского поселения.

3. Ведение реестра муниципальных служащих возлагается на кадровую службу администрации сельского поселения.

4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, оформленное актом главы сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

5. Основанием для исключения из реестра является расторжение трудового договора с муниципальным служащим.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Реестр муниципальных служащих ведется по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

**Статья 11. Кадровый резерв муниципальной службы**

1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в сельском поселении, указанных в статье 3 настоящего Положения.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и организации работы с ним утверждается актом администрации сельского поселения.

**Статья 12. Программа развития муниципальной службы**

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной программой развития муниципальной службы в сельском поселении, финансируемой за счет средств местного бюджета

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

**Положение**

**о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района**

**1. Организация проведения аттестации**

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке ее работы;

3) об утверждении графика проведения аттестации;

4) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

1.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе работники кадровой и юридической служб и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

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

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

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

Отзыв должен содержать 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.

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

**2. Проведение аттестации**

2.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в кадровую службу органа местного самоуправления для организации проведения служебной проверки в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

2.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

2) о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению к настоящему Положению.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.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

2.10. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

2.11. 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 превышающий одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной должности 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 проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Приложение

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в сельском поселении «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

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

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы о повышении квалификации, переподготовке

4. Занимаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Результаты аттестации муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_.

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

Председатель аттестационной комиссии

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя комиссии

подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись расшифровка подписи

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

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись муниципального служащего и дата

М.П.

Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

ФОРМА

реестра муниципальных служащих сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего | Дата  поступления на  муниципальную службу | Занимаемая  должность | Стаж  муниципальной  службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения А.Н. Ильин