



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

24 мая 2022 года

г. Нефтекумск

№ 760

Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»,

Дума Нефтекумского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

**Статья 1**

Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

**Статья 2**

Признать утратившими силу:

1) решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 18 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края»;

2) решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2018 года № 285 «О внесении изменений в Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 18»;

3) решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 8 декабря 2020 года № 552 «О внесении изменений в статью 14 решения Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 18 «Об утверждении Положения об отдельных

вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края»;

4) пункт 1 части 1 статьи 1 решения Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 8 декабря 2020 года № 557 «О внесении изменений в некоторые решения Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края в связи с решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края «О бюджете Нефтекумского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»;

5) решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2021 года № 703 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 18 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края» в связи с решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

**Статья 3**

Приостановить до 1 января 2025 года действие пункта 2 статьи 11 Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края в части оплаты муниципальному служащему Нефтекумского городского округа Ставропольского края стоимости санаторной путевки.

**Статья 4**

Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Думы  
Нефтекумского городского округа  
Ставропольского края

С.В. Веденеев

Глава Нефтекумского  
городского округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокурченко



Приложение  
к решению Думы Нефтекумского  
городского округа Ставропольского края  
«Об утверждении Положения о муниципальной  
службе в органах местного самоуправления  
Нефтекумского городского округа Ставропольского края»  
от 24 мая 2022 года № 760

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной службе в органах местного самоуправления**  
**Нефтекумского городского округа Ставропольского края**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления округа), отнесенные к компетенции органов местного самоуправления округа.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Закон Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»).

3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего в органах местного самоуправления округа являются глава Нефтекумского городского округа Ставропольского края, председатель Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края, председатель Контрольно-счетной палаты Нефтекумского городского округа Ставропольского края, руководители отраслевых (функциональных) и территориального органов в администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 2. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» и представляют собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и

функциональным признакам должностей (далее - перечень).

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем.

**Статья 3. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) для замещения должностей муниципальной службы, высшей и главной групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 9 ноября 2016 года № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края» (то есть до 12 ноября 2016 года), в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

3) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования;

4) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие профессионального образования.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы

- не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

4. Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В стаж муниципальной службы на основании законодательства Российской Федерации по решению комиссии, создаваемой соответствующим органом местного самоуправления округа, включаются иные периоды работы не муниципальной службы.

6. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

7. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

8. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

9. Рекомендуемые требования к профессиональным знаниям и умениям.

1) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей:

а) должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы экономики и социально-политического развития общества;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

Устав Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

основы управления персоналом;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

б) должны иметь умения:

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координации, осуществления контроля и организационной работы;

организации совместно с деятельностью управленческих структур;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами;

делового и профессионального общения;

2) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы ведущей группы должностей:

а) должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

Устав Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления округа,

применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

б) должны иметь умения:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

анализа и систематизации информации, документов;

подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

делового и профессионального общения;

3) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы старшей группы должностей:

а) должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устав Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления округа, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

б) должны иметь умения:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

4) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы младшей группы должностей:

а) должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устав Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

основы делопроизводства и системы документооборота;

б) должны иметь умения:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

ведения делопроизводства.

#### Статья 4. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. При заключении трудового договора с гражданином, впервые поступающим на муниципальную службу, в трудовом договоре и в муниципальном правовом акте о назначении на должность муниципальной службы предусматривается условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что гражданин принят на муниципальную службу без испытания.

3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4. Испытание не устанавливается, для:

1) лиц, поступивших на муниципальную службу на замещение соответствующей должности по конкурсу;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) лиц, избранных на выборную должность;

5) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных федеральным, краевым законодательством о муниципальной службе.

6. Ответственным за прохождение испытания муниципальным служащим (далее - испытуемый) является его непосредственный

руководитель (далее - руководитель).

7. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о назначении испытуемого на должность подготавливает и представляет на утверждение представителю нанимателя (работодателю) план прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы (далее - план прохождения испытания), включающий в себя мероприятия по следующим направлениям:

1) изучение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Ставропольского края, Устава Нефтекумского городского округа Ставропольского края и других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого;

2) выполнение практических заданий в соответствии с должностными обязанностями испытуемого;

3) проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых руководителем.

8. Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными и соответствовать задачам и функциям органа местного самоуправления округа, в котором испытуемый замещает должность муниципальной службы, применительно к его должностной инструкции. По каждому мероприятию плана прохождения испытания устанавливается срок его исполнения.

9. План прохождения испытания доводится руководителем до сведения испытуемого под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

10. Руководитель в период прохождения испытания:

1) знакомит испытуемого с полномочиями и структурой органов местного самоуправления округа;

2) предоставляет испытуемому в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей и плана прохождения испытания;

3) обеспечивает организационно-технические условия, необходимые для качественного исполнения испытуемым своих должностных обязанностей;

4) дает испытуемому задания в соответствии с его должностными обязанностями и планом прохождения испытания;

5) проводит с испытуемым собеседования по результатам выполнения плана прохождения испытания, по итогам которых высказывает замечания и предложения по их устранению, дает рекомендации по совершенствованию качества его работы;

6) объективно оценивает результаты прохождения испытуемым испытания.

11. Испытуемый в период прохождения испытания:

1) овладевает навыками работы по замещаемой им должности муниципальной службы, формами и методами работы по решению поставленных задач, умением работать с документами;

2) выполняет свои должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с руководителем;

3) регулярно информирует руководителя о ходе выполнения плана прохождения испытания.

12. Если в период испытания муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

13. В период испытания ответственное должностное лицо в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

1) координацию профессиональной служебной деятельности испытуемого таким образом, чтобы результаты исполнения испытуемым данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личностные качества;

2) проведение на регулярной основе собеседований с испытуемым, его наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной служебной деятельности испытуемого.

14. Испытуемый ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания, составленной испытуемым по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - таблица).

15. В период испытания лицо, ответственное за ведение кадровой работы, совместно с ответственным должностным лицом реализуют следующие мероприятия в целях адаптации испытуемого к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей:

1) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность органа местного самоуправления округа;

2) представление коллективу;

3) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

4) организация профессионального развития и (или) наставничества (при необходимости).

16. Руководитель, не позднее, чем за две недели до дня завершения срока испытания, составляет отзыв на испытуемого по итогам прохождения испытания в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, в котором:

1) указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания;

2) определяется уровень его профессиональной подготовки и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией испытуемого, а также результативность его работы;

3) дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным для замещения им

должности муниципальной службы;

4) делается вывод о соответствии испытуемого замещаемой им должности муниципальной службы.

17. В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия испытуемого замещаемой должности муниципальной службы и делается вывод о результате испытания.

18. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица. При наличии замечаний ответственного должностного лица по выполненным испытуемым поручениям эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания. В случае если в период испытания в отношении испытуемого осуществлялось наставничество, к отзыву о результатах испытания также прилагается отзыв о результатах наставничества.

19. В случае если испытуемый выдержал испытание успешно, в отзыве о результатах испытания при необходимости может включаться рекомендация о его направлении для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

20. При неудовлетворительном результате испытания в отзыве о результатах испытания указываются причины, послужившие основанием для признания испытуемого не выдержавшим испытание.

21. С отзывом по итогам прохождения испытания муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее, чем за пять рабочих дней до дня завершения срока испытания.

22. При наличии у испытуемого возражений по содержанию отзыва о результатах испытания испытуемый вправе направить представителю нанимателя (работодателю) заявление о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительную записку на отзыв о результатах испытания не позднее чем через 2 рабочих дня после ознакомления с ним.

23. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение ответственного должностного лица о неудовлетворительном результате испытания, таблица и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания.

24. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с испытуемым, уведомив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания испытуемого не выдержавшим испытание.

25. При отказе испытуемого от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется акт о таком отказе.

26. До истечения срока испытания испытуемый вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока испытания.

27. План прохождения испытания и отзыв по итогам прохождения испытания хранятся в личном деле испытуемого.

## Статья 5. Порядок поступления на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

2. При замещении должности муниципальной службы 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.

3. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) при назначении муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья иную должность муниципальной службы;

3) при сокращении должностей муниципальной службы или ликвидации органа местного самоуправления округа в случае предоставления муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы в органе местного самоуправления округа или должность муниципальной службы в ликвидируемом органе местного самоуправления округа, с его письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления округа или в органе местного самоуправления округа, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления округа, либо в другом органе местного самоуправления округа с учетом:

а) уровня его квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) уровня его профессионального образования, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности по предоставляемой должности муниципальной службы;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;

5) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по

перечню должностей, утвержденному постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

б) при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группам старших и младших должностей муниципальной службы.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

#### **Статья 6. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни должностей, утверждаемые муниципальными правовыми актами (далее - перечни должностей муниципальной службы), муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей муниципальной службы, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и государственными гражданскими служащими Ставропольского края.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей муниципальной службы, обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ставропольского края.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни должностей муниципальной службы, проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых

муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные перечнями должностей муниципальной службы, осуществляются в порядке, определенном нормативными правовыми актами Ставропольского края и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

#### **Статья 7. Порядок заключения договора о целевом обучении**

1. Конкурс на заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления округа и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Нефтекумском городском округе Ставропольского края (далее соответственно - конкурс, договор о целевом обучении) объявляется органом местного самоуправления округа и проводится аттестационной комиссией, образуемой в соответствии со статьей 8 настоящего Положения (далее - аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия оценивает граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - участники конкурса), на основании представленных ими документов, а также по результатам конкурсных процедур, которые по решению органа местного самоуправления округа могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации (далее - конкурсные процедуры). Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки участников конкурса определяются муниципальными правовыми актами.

3. Проведение заседаний аттестационной комиссии и принятие ею решений о заключении договора о целевом обучении осуществляются в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

4. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления округа и победителем конкурса заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями Закона Ставропольского края в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия аттестационной комиссией решения по итогам конкурса.

#### **Статья 8. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) проработавшие в замещаемой должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;

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

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

4. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с муниципальным правовым актом, содержащим положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков в муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

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

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальные служащие из подразделения кадров (ответственные за ведение кадровой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии также включаются представители научных и образовательных организаций, других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

7. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся

кадровой службой и представляются на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

9. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

11. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

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

До сведения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления округа (органа администрации округа (со статусом юридического лица)), в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

13. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной деятельности муниципального служащего, его соответствия замещаемой должности секретарем аттестационной комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;

заявление муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);

пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего (в случае если муниципальный служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

14. 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 (лицом, уполномоченным руководителем, на составление отзыва) и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

Не менее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба, специалист, ответственный за работу с кадрами, знакомят под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

15. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

16. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков в муниципальных служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, разрабатывается кадровой службой и утверждается представителем нанимателя. Для каждой группы должностей муниципальной службы (главная, ведущая, старшая, младшая) разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;

командировка (повышение квалификации) аттестуемого муниципального служащего;

отпуск аттестуемого муниципального служащего;

иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя

о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

20. 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.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. 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.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому муниципальным служащим после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

24. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается

соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

25. 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.

26. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу.

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

27. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

29. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационных комиссий осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы.

#### Статья 9. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном

трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6. Муниципальному служащему сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частями 3 и 4 настоящей статьи, предоставляются иные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

8. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### Статья 10. 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, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу

со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) премия по результатам работы;
- 6) материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в размерах и сроки, установленные для государственных гражданских служащих Ставропольского края.

#### Статья 11. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Муниципальному служащему предоставляются следующие дополнительные гарантии:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) оплата стоимости санаторной путевки, за исключением санаторной путевки, оплаченной полностью или частично за счет средств обязательного социального страхования:

лицу, замещающему должность муниципальной службы высшей группы, - 75 процентов стоимости путевки и 50 процентов стоимости путевки - для члена семьи (супруга, супруги);

лицу, замещающему должность муниципальной службы главной группы, - 50 процентов стоимости путевки и 30 процентов стоимости путевки - для члена семьи (супруга, супруги);

лицу, замещающему должность муниципальной службы ведущей, старшей или младшей группы - 30 процентов стоимости путевки.

Муниципальному служащему, не воспользовавшемуся в течение календарного года путевкой для лечения в санаторно-курортной организации, выплачивается денежная компенсация, рассчитываемая по правилам, установленным настоящим пунктом для оплаты стоимости санаторных путевок, за исключением путевок для членов семьи.

Порядок выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки муниципальным служащим определяется решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края в соответствии с порядком оплаты стоимости санаторных путевок, установленным для государственных гражданских служащих Ставропольского края.

Порядок оплаты стоимости санаторных путевок муниципальным

служащим определяется в соответствии с порядком оплаты стоимости санаторных путевок, установленным для государственных гражданских служащих Ставропольского края;

3) выплата ежемесячной надбавки:

за почетное звание Российской Федерации - в размере 1313 рублей;

за докторскую степень - в размере 1313 рублей;

за кандидатскую степень - в размере 703 рубля.

Изменение размеров указанных надбавок осуществляется в размерах и сроки, предусмотренные для увеличения (индексации) размеров должностных окладов муниципальных служащих;

4) выплата единовременного вознаграждения в связи с достижением возраста женщинам 55 лет, мужчинам 60 лет в размере трех должностных окладов;

5) выплата единовременной материальной помощи в размере двух его окладов в случае смерти близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей);

6) в случае смерти муниципального служащего, его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти должностных окладов умершего.

#### Статья 12. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются решениями Думы Нефтекумского городского округа, в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края.

2. Муниципальным служащим устанавливаются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача денежной премии;

4) награждение ценным подарком;

5) представление к присвоению почетного звания;

6) представление к наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края;

7) включение в резерв кадров для продвижения по службе;

8) другие виды поощрений, предусмотренные федеральными законами и законами Ставропольского края.

3. В связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы, с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:

1) при наличии стажа муниципальной службы от 5 до 10 лет - в размере трех должностных окладов;

2) при наличии стажа муниципальной службы от 10 до 15 лет - в размере шести должностных окладов;

3) при наличии стажа муниципальной службы от 15 до 20 лет - в размере десяти должностных окладов;

4) при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет - в размере пятнадцати должностных окладов;

5) при наличии стажа муниципальной службы от 25 до 30 лет - в размере двадцати должностных окладов;

6) при наличии стажа муниципальной службы свыше 30 лет - в размере двадцати пяти должностных окладов.

4. Единовременное поощрение, указанное в части 3 настоящей статьи, не выплачивается муниципальному служащему:

1) имеющему на день прекращения муниципальной службы неснятые дисциплинарные взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2) ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности гражданской службы, должности муниципальной службы и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

#### Статья 13. Взыскания, применяемые к муниципальным служащим

1. За совершение дисциплинарных проступков к муниципальным служащим применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2. За несоблюдение муниципальными служащими предусмотренных Федеральным законом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона

#### Статья 14. Кадровая работа в органах местного самоуправления округа

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления округа помимо вопросов, установленных Федеральным законом, включает в себя:

1) обеспечение прохождения муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в порядке,

предусмотренном трудовым законодательством;

2) организацию подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования;

3) формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям кадровой работы посредством программных комплексов.

2. Реестр муниципальных служащих в Нефтекумском городском округе Ставропольского края ведется в соответствии с порядком ведения реестра муниципальных служащих Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

3. В органах местного самоуправления округа в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

#### Статья 15. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Нефтекумского городского округа Ставропольского края в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### Статья 16. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается соответствующими программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств бюджета Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления округа и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления округа могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Форма

ТАБЛИЦА

учета результата в исполнении муниципальным  
служащим Нефтекумского городского округа Ставропольского края своих  
должностных обязанностей в период испытания

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального

служащего Нефтекумского городского округа Ставропольского края, в отношении  
которого установлено испытание)

2. Период испытания: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(включительно).

| Дата (период)<br>выполнения<br>поручения | Поручение | Отметка о выполнении<br>поручения (выполнено,<br>выполнено с замечаниями,<br>не выполнено - указать<br>нужное) | Комментарии (при наличии)<br>должностного лица,<br>ответственного за организацию<br>прохождения испытания |
|--|-----------|--|---|
|  |           |  |   |
|  |           |  |   |
|  |           |  |   |

Муниципальный служащий  
Нефтекумского городского округа  
Ставропольского края,  
в отношении которого  
установлено испытание

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности должностного лица  
ответственного за организацию прохождения  
испытания)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма

ОТЗЫВ

о результатах испытания муниципального  
служащего Нефтекумского городского округа Ставропольского края

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

должностного лица, ответственного за организацию прохождения испытания)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального

служащего Нефтекумского городского округа Ставропольского края,  
в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

1) оценка соответствия муниципального служащего Ставропольского  
края (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности  
муниципальной службы Нефтекумского городского округа Ставропольского  
края (далее - муниципальной служба):

\_\_\_\_\_ (муниципальный служащий соответствует замещаемой должности

муниципальной службы, муниципальный служащий не соответствует замещаемой

\_\_\_\_\_);  
должности муниципальной службы - укажите нужное)

2) решение по результатам испытания:

\_\_\_\_\_ (муниципальный служащий признается

выдержавшим испытание, муниципальный служащий признается

\_\_\_\_\_ не выдержавшим испытание - укажите нужное)

5. Определение профессионального потенциала муниципального  
служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Причины, послужившие основанием для признания муниципального  
служащего не выдержавшим испытание:

\_\_\_\_\_ (недостаточный профессиональный уровень,

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ненадлежащее исполнение муниципальных служащим должностных обязанностей)  
\_\_\_\_\_  
(нарушение установленных сроков, ненадлежащее качество исполнения  
\_\_\_\_\_  
муниципальным служащим должностных обязанностей, совершение действий,  
\_\_\_\_\_  
повлекших обоснованные жалобы со стороны граждан и организаций) - указать нужное)

7. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в том числе замечания по выполненным муниципальным служащим поручениям (заполняется при необходимости):  
\_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Таблица учета результатов исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей в период испытания на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Отзыв о результатах наставничества <1> на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного (подпись) (инициалы, фамилия)  
лица, ответственного за организацию  
прохождения испытания)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципального (подпись) (инициалы, фамилия)  
служащего, в отношении которого  
установлено испытание)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении муниципального служащего осуществлялось наставничество.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности

муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.  
На заседании присутствовало членов \_\_\_\_\_ аттестационной  
комиссии.

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом  
ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа местного самоуправления округа)