



СОВЕТ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 09.10.2009

№ 207

станция Еремизино-Борисовская

**О муниципальной службе в Еремизино-Борисовском  
сельском поселении Тихорецкого района**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, руководствуясь Федеральными законами 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», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района Совет Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района РЕШИЛ:

1. Утвердить:

Положение о квалификационных требованиях по муниципальным должностям муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района (приложение № 1);

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района (приложение № 2);

Положение о Реестре муниципальных служащих в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района (приложение № 3);

Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района (приложение № 4);

Положение о кадровом резерве муниципальных служащих в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение № 5);

Примерную форму трудового договора с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района (приложение № 6).

2. Признать утратившими силу:

Решение Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 24 августа 2007 года № 97, протокол 21 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района»;

Решение Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 24 августа 2007 года № 95, протокол 21 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района»;

Решение Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 24 августа 2007 года № 94, протокол 21 «Об утверждении Положения «О порядке ведения Реестра муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района».

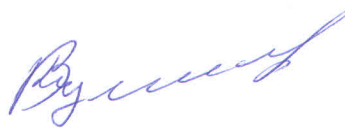
3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на специалиста I категории администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района А.К.Бурдину.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным, организационно-правовым вопросам и местному самоуправлению.

5. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Еремизино-Борисовского  
сельского поселения  
Тихорецкого района



В.И.Куликов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ**  
**ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЕРЕМИЗИНО-**  
**БОРИСОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

1. Настоящее положение устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования по высшим, главным, ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы:

К гражданам, претендующим на замещение муниципальных должностей муниципальной службы предъявляются требования:

а) по уровню профессионального образования с учетом специализации по должности муниципальной службы:

для высших и главных муниципальных должностей - высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности (профилю деятельности органа);

для ведущих муниципальных должностей - высшее профессиональное образование по специальности, связанной с характером работы по занимаемой должности;

для старших муниципальных должностей - высшее образование по специальности, связанной с характером работы по занимаемой должности;

для младших муниципальных должностей среднее профессиональное образование.

3. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) высшие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от трех до пяти лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

б) главные должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

в) ведущие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

г) старшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются;

д) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности при поступлении на муниципальную службу на должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательных учреждений высшего профессионального образования в случае:

1) заключения между ним и органом местного самоуправления Тихорецкого района договора на обучение за счет средств местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение;

2) заключением договора с администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района о прохождении практики (стажировки) в течение всего периода обучения. Положение об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в органах местного самоуправления утверждаются муниципальным правовым актом;

3) осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа муниципального образования.

Специалист 1 категории администрации  
сельского поселения  
Тихорецкого района

А.К.Бурдина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ  
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

2. В соответствии с федеральным законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

3. В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

5. Внеочередная аттестация проводится:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя в лице главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

## 2. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

8. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из правового отдела и органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

10. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его отраслевого органа, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с пунктами 12-14 настоящего Положения, с указанием лиц, ответственных за их представление.

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

13. 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.

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

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

15. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### 3. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного начальника 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 и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

18. 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 по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

20. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

21. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:



а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

23. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

24. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 12 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

25. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

26. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) понижается в должности муниципальной службы.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышения квалификации представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не позднее одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

29. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законодательством порядке.

Приложение  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в Еремизино-Борисовском  
сельском поселении Тихорецкого  
района

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об 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 рекомендаций предыдущей аттестации  
\_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом 16 Положения)

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

( в соответствии с пунктом 16 Положения)

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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В  
ЕРЕМИЗИНО – БОРИСОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ  
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

1. В Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района ведется Реестр муниципальных служащих (далее Реестр).

2. Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих. Реестр ведется по форме согласно приложению.

3. Сведения для Реестра составляются кадровой службой (либо лицом, на которого возложены функции кадровой службы) администрации, ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля. В них включаются данные о всех муниципальных служащих, работающих в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района. Сведения подписываются руководителем и направляются в кадровую службу муниципального образования Тихорецкий район.

4. На основе личных дел, предоставленных сведений, в соответствии с классификацией должностей должностное лицо, замещающее муниципальную должность и наделенное полномочиями кадровой службы формирует Реестр муниципальных служащих (прилагается).

5. При заполнении сведений реестра соблюдаются следующие требования:

графа 2. «Фамилия, имя, отчество» – пишется полностью;

графа 3. «Число, месяц, год рождения и возраст» – проставляется цифровым способом;

графа 4. «Занимаемая должность и дата назначения (избрания)» – указывается полное наименование должности в соответствии с Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае». Указывается число, месяц и год начала работы в этой должности.

графа 5. «Стаж муниципальной службы» - указывается стаж муниципальной службы, подсчитанный в соответствии с Законом от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае». Указывается общее число лет, месяцев и дней по состоянию на 1 января и 1 июля.

графа 6. «Уровень образования, название образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация» – если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то они заносятся в данную графу в хронологической последовательности. В той же последовательности заносятся данные по квалификации.

графа 7. «Классный чин» - указывается классный чин, например «Советник муниципальной службы 2 класса», графа не заполняется в случае если классный чин не присваивался.

графа 8. «Повышение квалификации» - указывается когда, где и по какому направлению было повышение квалификации муниципального служащего за последние три года.

графа 9. «Переподготовка» - указывается когда, где и по какому направлению муниципальный служащий прошел переподготовку за последние три года.

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, либо назначенный на должность, не являющееся должностью муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения (назначения) с изданием соответствующего правового акта (распоряжения).

7. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим по решению 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.

Приложение к Положению о  
Реестре муниципальных служащих

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

наименование сельского поселения  
на 1 января 200 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения, возраст	Занимаемая должность и дата назначения (избрания)	Стаж муници- пальной службы	Уровень образования, название образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация	Классный чин муниципального служащего	Дополнительное образование (направление обучения, дата окончания в период с 200__-200__ г	
							Повышение квалификации	Переподготовка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
муниципальные должности								
Должности муниципальной службы								
					главная			
					ведущая			
					старшая			
					младшая			

Должность лица, ответственного за составление формы

подпись

Ф.И.О.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЕРЕМИЗИНО-  
БОРИСОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ  
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

При замещении должности муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района, 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.

Настоящее Положение в соответствии с Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района.

1. Конкурс на замещение высшей, главной, ведущей, старшей и младшей вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

Вакантной муниципальной должностью признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

2. Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса производится публикация условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора.

3. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы проводится в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов, собеседования или конкурса-испытания на замещение соответствующей вакантной муниципальной должности.

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



4. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района объявляется при наличии вакантной муниципальной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

5. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности (далее именуется – конкурс) имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие требованиям установленным законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальным правовым актам Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, квалификационным требованиям, необходимым для замещения вакантной муниципальной должности.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

6. Основными задачами конкурса являются:

оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантных муниципальных должностей;

отбор и оформление высокопрофессионального кадрового состава муниципальных органов.

7. Представитель нанимателя (работодатель) организует работу по формированию конкурсной (муниципальной конкурсной) комиссии.

8. Конкурсная (муниципальная конкурсная) комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Их оценка качества кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

9. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение муниципальных должностей, сроки и порядок ее работы утверждается правовым актом Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

10. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса администрация Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в периодической печати и иных средствах массовой информации не позднее, чем за один месяц до начала проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной муниципальной должности, требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение муниципальной должности, а также условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, срок до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

11. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района:

личное заявление, анкету, фотографию;

документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации);

документы, предусмотренные статьей 14 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе Краснодарского края».

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

12. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

наличия подтвержденного заключением муниципального учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

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

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства,

не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставление установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

13. Документы для участия в конкурсе представляются в муниципальный орган в течение 20 дней со дня объявления о проведении конкурса в печати. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в статье 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) по заявлению гражданина переносит срок представления документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

14. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе, до дня проведения конкурса.

15. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее, чем за неделю до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее именуются - кандидаты).

16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, необходимым для замещения муниципальной должности, на которую он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

17. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об

образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, а также в ходе собеседования.

Конкурс-испытание проводится муниципальной конкурсной комиссией и включает в себя прохождение испытания на соответствующей муниципальной должности.

18. При проведении конкурса используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендует кандидат.

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

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

При равенстве голосов членов конкурсной (муниципальной конкурсной) комиссии при тайном голосовании проводится повторное, открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной (муниципальной конкурсной) комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

20. Решение конкурсной (муниципальной конкурсной) комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо отказа в таком назначении.

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

22. Решение по результатам конкурса оформляется протоколом комиссии. Копия этого решения вручается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую муниципальную должность.

23. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

24. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и т.д.), граждане производят за счет собственных средств.

25.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кадровом резерве муниципальных служащих в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В соответствии со статьей 31 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», для замещения вакантных должностей муниципальной службы создается кадровый резерв муниципальных служащих муниципальной службы администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

#### І. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве муниципальных служащих в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок формирования кадрового резерва для высших, главных, ведущих, старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2. В зависимости от источников комплектования кадровый резерв подразделяется на:

- внутренний кадровый резерв;
- внешний кадровый резерв.

Внутренний кадровый резерв формируется из муниципальных служащих администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

Внешний кадровый резерв формируется из граждан Российской Федерации, достигших 18 лет и не старше: для женщин - 55 лет, для мужчин - не старше 60 лет, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы по высшим, главным, ведущим, старшим и младшим группам муниципальной службы.

#### ІІ. Цели, задачи и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в целях повышения качественного состава кадрового потенциала муниципальной службы администрации

Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, своевременного удовлетворения потребностей в квалифицированных кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вакантную муниципальную должность в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

2.2. Задачами формирования кадрового резерва являются: определение потребности в кадровом резерве в отраслевых органах администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

2.3. Принципы формирования кадрового резерва:

кадровый резерв формируется для замещения вакантных высших, главных, ведущих, старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

Формирование кадрового резерва осуществляется в соответствии с настоящим Положением;

комплектование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе с использованием внутреннего и внешнего кадрового резерва;

преимущественное право назначения на вакантные муниципальные должности имеют муниципальные служащие, включенные во внутренний кадровый резерв и прошедшие подготовку в составе этого резерва.

### III. Формирование кадрового резерва

3.1. Работа по формированию кадрового резерва представляет последовательность скоординированных между собой действий – этапов:

анализ потребности в кадровом резерве;

аттестационная работа и проведение конкурсных мероприятий, формирование списка кандидатов в кадровый резерв;

3.2. Резерв создается по группам муниципальных должностей (на высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

На основании решения главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы систематизируется специалистом, на которого возложены функции кадровой службы (далее – кадровая служба) и оформляется в «Списке внутреннего кадрового резерва» или в «Списке внешнего кадрового резерва».

3.3. Рекомендации аттестационных комиссий о включении в резерв на выдвижение на очередную вышестоящую высшую, главную, ведущую, старшую и младшую муниципальную должность соответствующих работников и предложения их непосредственных руководителей направляются в кадровую службу.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих на должности муниципальной службы осуществляется на основании решения главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района по

рекомендациям аттестационной комиссии администрации и руководителя соответствующего органа. Все предложения оформляются распоряжениями администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района при прохождении согласования с соответствующими вышестоящими органами, в т.ч. краевыми.

3.4. Требования к кандидатам определяются в зависимости от групп муниципальных должностей, на которые претендуют кандидаты. Общими квалификационными требованиями для всех являются требования, определенные Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также муниципальными правовыми актами администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) высшие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от трех до пяти лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

б) главные должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

в) ведущие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

г) старшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются;

д) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

#### IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. В кадровой службе создается банк данных кадрового резерва.

Документами кадрового резерва являются списки резерва кадров на высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы из числа граждан, претендующих на поступление на муниципальную службу, списки кадрового резерва из числа муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, а также анкеты (личные листки), справки-объективки на работников, включенных в кадровый резерв.

Планирование работы с кадровым резервом осуществляет кадровая служба (либо лицо, на которое возложены функции кадровой службы). Переподготовка, повышение квалификации и другие виды дополнительного обучения муниципальных служащих осуществляется при наличии необходимых денежных средств в местном бюджете.



4.2. Методами подготовки кандидатов на вакантные муниципальные должности, зачисленных в кадровый резерв, являются:

- а) индивидуальная подготовка под руководством непосредственного руководителя;
- б) стажировка в должности в структурном подразделении;
- в) учеба в форме: семинаров, конференций, тематических курсов, повышения квалификации, переподготовки;

Одним из видов практической подготовки кадрового резерва по индивидуальным планам является выполнение муниципальным служащим обязанностей руководителя по планируемой для замещения должности в период его отпусков, командировок, а также использование различных видов стажировок, которые являются не только эффективной формой обучения, но и проверкой готовности муниципального служащего к исполнению новых должностных обязанностей.

Подготовка граждан включенных во внешний кадровый резерв осуществляется по распоряжению администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

4.3. При замещении вакантной муниципальной должности из резерва, преимущественное право на зачисление, имеют муниципальные служащие из внутреннего кадрового резерва.

Процедура замещения вакантных должностей работниками, зачисленными в кадровый резерв, включает в себя:

беседы заинтересованных руководителей перед назначением на должность;

представление необходимых документов в кадровую службу;

издание распоряжения о назначении на вакантную должность муниципальной службы с определением испытательного срока;

исключение из кадрового резерва (на основании выписки из распоряжения).

4.4. Исключение из кадрового резерва производится по решению главы \_Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

Основанием для исключения может быть:

назначение муниципального служащего на соответствующую вышестоящую муниципальную должность, для замещения которой он был включен в кадровый резерв;

решение (распоряжение) руководителя, принятое на основании мотивированной рекомендации аттестационной или конкурсной комиссии, не подтвердившей продолжение срока нахождения муниципального служащего в кадровом резерве (срок нахождения в кадровом резерве составляет 2 года);

прекращения муниципальным служащим муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

личное заявление муниципального служащего (гражданина, включенного в кадровый резерв);

а также по решению руководителя, рекомендовавшего кандидата на включение в кадровый резерв;

при возникновении обстоятельств, препятствующих нахождению на муниципальной службе;  
при истечении срока нахождения в кадровом резерве.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к решению Совета Еремизино-  
Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 09.10.2009 № 207

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № \_\_\_\_**

с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(место заключения договора – населенный пункт)

Работодатель в лице главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(Ф.И.О. работодателя)  
Устава с одной стороны, и граждан Российской Федерации  
\_\_\_\_\_, именуемый в  
(Ф.И.О. гражданина)  
дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему

государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_ муниципальных должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
с испытательным сроком \_\_\_\_\_ (без испытательного срока)  
(нужное подчеркнуть)

## II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими нормами Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан уведомлять Работодателя, об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

## III. Права и обязанности Работодателя

8. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) применять к муниципальному служащему дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты о муниципальной службе.

#### IV. Запреты, установленные Муниципальному служащему

10. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

10.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

10.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

10.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

10.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

10.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

10.6.Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

10.7.Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

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

10.10.Принимать без письменного разрешения Работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

10.11.Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

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

10.14.Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

10.16.Заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций,

иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

## V. Оплата труда

12. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (*сумма прописью*) и ежемесячного денежного поощрения \_\_\_\_\_ (количество должностных окладов в месяц);

оклада за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада (по решению комиссии по установлению стажа муниципальной службы);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада (по распоряжению Работодателя;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

премии в соответствии с положением, утвержденным представительным органом;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## VI. Служебное время и время отдыха

13. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность рабочего времени согласно правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

14. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (продолжительностью не более 15 календарных дней);

в) иные дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с

действующим законодательством законодательством.

## VII. Срок действия трудового договора

15. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_  
(указать срок: неопределенный или иной)  
с \_\_\_\_\_ года.  
(дата начала трудовых отношений)

## VIII. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему и пенсионное обеспечение муниципального служащего

16. Муниципальному служащему предоставляются гарантии и пенсионное обеспечение, согласно законодательству о муниципальной службе.

## VIII. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

17. Работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 6 настоящего договора, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Краснодарского края;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

## IX. Разрешение споров и разногласий



23. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### Х. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Глава \_\_\_\_\_  
(наименование поселения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование поселения)

\_\_\_\_\_  
(ИНН / КПП органа)

Адрес: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Данные паспорта:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан:

\_\_\_\_\_  
Домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_  
(роспись в получении)