****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.11.2015г. № 99

хутор Безлесный

О муниципальных должностях и муниципальной службе

в Ленинском сельском поселении Усть-Лабинского района

В целях повышения эффективности работы и социальной защищенности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, стабилизации кадрового состава органов местного самоуправления, повышения профессионального уровня муниципальных служащих, руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 08 июня 2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» от 08 июня 2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», а также Уставом Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Ленинском сельском поселении Усть-Лабинского района (приложение № 1);

2) Положение об аттестационной комиссии администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение № 2);

3) Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Ленинского сельского поселении Усть-Лабинского района (приложение № 3);

4) Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение № 4);

5) Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ленинского сельского

поселения Усть-Лабинского района Е.И. Гришин

Приложение № 1

к [постановлению](#sub_0) администрации

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 23.11.2015г. № 99

# Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

в Ленинском сельском поселении Усть-Лабинского района

# 1. Общие положения

1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Ленинском сельском поселении Усть-Лабинского района (далее - Положение) в соответствии со [статьей 18](garantF1://12052272.18) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Ленинском сельском поселении Усть-Лабинского района.

2. В соответствии с федеральным законодательством аттестация [муниципального служащего](garantF1://12052272.10) проводится в целях определения его соответствия замещаемой [должности муниципальной службы](garantF1://12052272.200) 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](garantF1://12052272.182) 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)](garantF1://12025268.59).

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 может проводиться:

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 муниципального образования или его представителя (далее - представителя нанимателя) 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 (аппарате избирательной комиссии муниципального образования) 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 кадрового, юридического (правового) подразделений и подразделения, 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](garantF1://12052272.112), которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

В аппарате избирательной комиссии муниципального образования создается одна аттестационная комиссия.

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 подразделения, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов 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 руководителем 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 прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности 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](garantF1://12052272.27) 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 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 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 (подразделением органа местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования) 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](garantF1://12052272.183) 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](garantF1://12052272.33) для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

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](garantF1://12052272.183) результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению](#sub_1100) 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 11](#sub_1012) 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 соответствии с федеральным законодательством 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 для получения дополнительного профессионального образования;

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 получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более 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. В соответствии с [федеральным законодательством](garantF1://12052272.186) муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение

к [положению](#sub_100) о проведении

аттестации муниципальных

служащих администрации

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

Аттестационный лист муниципального служащего

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

(в соответствии с [пунктом 16](#sub_1021) Положения)

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

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

(в соответствии с [пунктом 16](#sub_1022) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа

местного самоуправления

(избирательной комиссии

муниципального образования)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 23.11.2015 г. № 99

# Положение об Аттестационной комиссии администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Положение об Аттестационной комиссии администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района по проведению квалификационного экзамена в соответствии с [Законом](garantF1://23841244.161) Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

2. В целях проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Ленинском сельском поселении Усть-Лабинского района создается Аттестационная комиссия по проведению квалификационного экзамена.

3. Аттестационная комиссия по проведению квалификационного экзамена состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена включаются 3 депутата Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района и 2 муниципальных служащих администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе представители кадровой службы.

Члены Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена из числа депутатов Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района утверждаются [решением](garantF1://23935271.0) Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Члены Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена из числа муниципальных служащих администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района утверждаются [распоряжением](garantF1://23939624.0) администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена избираются из состава Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена на ее первом заседании.

4. Заседания Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена проводятся по мере необходимости.

Заседание Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

На период сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. Решения Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением, принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов членов Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена муниципальный служащий считается сдавшим квалификационный экзамен и ему присваивается [классный чин](garantF1://23935205.10115) в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы соответствующей группы должностей.

6. Секретарь Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена ведет протокол заседания, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывают председатель, секретарь и все члены Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена.

Член Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена, не согласный с решением Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена и в экзаменационном листе.

По результатам проведения квалификационного экзамена муниципального служащего секретарем Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена заполняется экзаменационный лист.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 23.11.2015 г. № 99

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Ленинского сельского поселении Усть-Лабинского района

Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](garantF1://23841244.0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае"

# 1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

1.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральным и краевым законодательством.

1.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Муниципальной службой является профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.6. На муниципальных служащих распространяется действие [законодательства](garantF1://12025268.5) Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными [Законом](garantF1://23841244.0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

# 2. Порядок поступления и нахождения на муниципальной службе

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](garantF1://12052272.13) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. При подаче заявления на замещение вакантной должности муниципальной службы конкурсант обязан предъявить конкурсной комиссии:

1) заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При возникновении вакантной должности муниципальной службы глава муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района издает распоряжение о сроках проведения конкурса и персональном составе конкурсной комиссии, в состав которой должно входить 5 человек.

2.4. При проведении конкурса на замещении вакантной должности муниципальной службы конкурсную комиссию возглавляет глава муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района.

Кроме него в состав комиссии включаются:

- 3 депутата Совета Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- 2 муниципальных служащих администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- представитель кадровой службы администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.6. В каждой конкретной ситуации персональный состав конкурсной комиссии определяется главой муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района.

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

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет администрацию муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 22 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

# 3. Порядок подведения итогов конкурса

3.1. В целях проведения конкурса конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- дата, время и место проведения конкурса;

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы;

- проект трудового договора;

- сроки окончания приема документов для участия в конкурсе.

3.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

3.3. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и края, 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 службе, на замещение которой претендует кандидат.

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

3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.5. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

3.6. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую должность муниципальной службы или отказа в таком назначении. При этом в решении конкурсной комиссии указывается конкретный срок испытания в пределах от трех до шести месяцев для гражданина, впервые принятого на муниципальную должность или при переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы иной группы и специализации.

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

3.9. Решение по результатам конкурса оформляется распоряжением главы муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района. Копия этого документа вручается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность.

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

3.11. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района или в судебном порядке.

Приложение № 4

к [постановлению](#sub_0) администрации

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 23.11.2015 г. № 99

# Положение

# о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации

# Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Положение) в соответствии с [Законом](garantF1://23841244.0) Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на лиц, ответственных за кадровую работу (далее - кадровая служба) в администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего;

экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба по письменному заявлению муниципального служащего, либо запросу организации, передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Статья 4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Статья 6. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

Кадровая служба:

обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

в недельный срок вносит в личное дело муниципального служащего сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 23.11.2015 г. № 99

# Положение

# о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района

# 1. Общие положения

1. Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Законами Краснодарского края [от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ](garantF1://23841244.0) "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ](garantF1://23841243.0) "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", [от 3 июня 2009 года № 1741-КЗ](garantF1://23841741.0) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края, касающиеся вопросов муниципальной службы", и Уставом муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района.

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, содержащий их основные анкетные, биографические, профессиональные и квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору кадров, использование кадрового потенциала муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района при дальнейшем развитии муниципальной службы.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

6. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

# 2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. В Реестр включается должность, если она является муниципальной должностью или должностью муниципальной службы в муниципальном образовании Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района.

Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий указанных муниципальных органов или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Формирование и ведение Реестра осуществляется общим отделом администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Положению.

4. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

5. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

6. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

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

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

9. При заполнении формы Реестра соблюдаются следующие требования:

1) наименование группы должностей пишется посередине текста таблицы;

2) графа N 1 - указывается порядковый номер записи;

3) графа N 2 - "Фамилия, имя, отчество" - фамилия, имя, отчество указываются полностью;

4) графа N 3 - "Дата рождения (число, месяц, год), возраст" - указываются дата рождения (число, месяц, год), возраст: число - цифрами (двухзначное), месяц - словом, год - цифрами (четырехзначное), возраст - цифрами;

5) графа N 4 - "Должность и дата назначения" - указывается полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием; дата назначения: число назначения - цифрами (двухзначное), месяц - словом, год - цифрами (четырехзначное);

6) графа N 5 - "Классный чин муниципального служащего" - указывается классный чин, присвоенный муниципальному служащему;

7) графа N 6 - "Дата присвоения классного чина" - указывается дата присвоения последнего классного чина муниципального служащего: число - цифрами (двухзначное), месяц - цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное);

8) графа N 7 - "Стаж муниципальной службы" - указывается количество лет и месяцев цифрами (двухзначными);

9) графа N 8 - "Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, год окончания" - указываются полностью, в порядке перечисления вопросов, год окончания - цифрами (четырехзначное);

10) графа N 9 - "Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание" - указывается специальность и квалификация, присвоенные в соответствии с дипломом об образовании;

11) графа N 10 - "Повышение квалификации" - указываются полные сведения о повышении квалификации: год окончания - цифрами (четырехзначное), наименование образовательного учреждения, направление (специализация), место нахождения образовательного учреждения;

12) графа N 11 - "Переподготовка" - указываются полные сведения о переподготовке: год окончания - цифрами (четырехзначное), наименование образовательного учреждения, направление (специализация), место нахождения образовательного учреждения;

13) графа N 12 - "Дата прохождения аттестации" - указывается дата проведения последней аттестации муниципального служащего: число - цифрами (двухзначное), месяц - цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное);

14) графа N 13 - "Кадровый резерв" - указывается наименование группы и (или) целевой должности, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв, дата включения в резерв: число - цифрами (двухзначное), месяц - цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное).

10. Реестр утверждается постановлением администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

11. Реестр на бумажном носителе хранится в общем отделе администрации муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Общий отдел администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Положению. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района и хранится в общем отделе администрации муниципального образования Ленинское сельское поселение Усть-Лабинского района в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 3. Ответственность

Муниципальные служащие, на которых возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение N 1  к [Положению](#sub_1000) о порядке ведения  Реестра муниципальных служащих  муниципального образования  Ленинское сельское поселение  Усть-Лабинского района  от 23.11.2015 г. № 99 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реестрмуниципальных служащих муниципального образованияЛенинское сельское поселение Усть-Лабинского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Должность и дата назначения | Классный чин муниципального служащего | Дата присвоения классного чина | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет) | | | | | Дата прохождения аттестации | Кадровый резерв | | |
| Повышение квалификации | | | | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | | | | 11 | 12 | 13 | | |
| Муниципальная должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | | | | 11 | 12 | 13 | | |
| Ведущие должности муниципальной службы для обеспечения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава Ленинского сельского  поселения Усть-Лабинского района | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |

Приложение N 2

к [Положению](#sub_1000) о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

Ленинского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 23.11.2015 г. № 99

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма сведений об изменениях учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | | Орган местного самоуправления | | | | Дата назначения | | Основание назначения |
|  |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Орган местного самоуправления | | | | Дата увольнения | Основание увольнения |
|  | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Содержание изменений учетных данных | | | | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | |  | | |  |  | | | |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
| МП | | | | | | | | | | |