

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 27 » сентября 2013 г.

№ 1290

### **Об утверждении Порядка назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы, прохождения муниципальной службы**

(с изменениями, внесенными  
постановлением главы  
администрации района от  
06.11.2013 г. № 1461)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения назначения граждан на должности муниципальной службы, освобождения муниципальных служащих от должностей муниципальной службы, прохождения муниципальной службы **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы, прохождения муниципальной службы (далее – Порядок, прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации района при назначении граждан на должности муниципальной службы, освобождении муниципальных служащих от должностей муниципальной службы руководствоваться настоящим Положением.

3. Рекомендовать главам администраций поселений района при назначении граждан на должности муниципальной службы, освобождении муниципальных служащих от должностей муниципальной службы руководствоваться настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы  
администрации района -  
руководитель аппарата главы**

администрации района

**Н. Борзых**

Утвержден

постановлением главы  
администрации района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

**Порядок  
назначения на должности и освобождения от должностей  
муниципальной службы, прохождения муниципальной службы**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 16, 17, 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок и условия:

- назначения граждан на должности муниципальной службы;
- освобождения муниципальных служащих от должностей муниципальной службы;
- прохождения муниципальной службы.

**2. Назначение на должности муниципальной службы**

1. На должность муниципальной службы назначаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и постановлением главы администрации района от 18 июля 2012 года № 956 «О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район», при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Назначение на должность муниципальной службы осуществляется по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности (в ходе которого оценивается профессиональный уровень претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы), за исключением следующих случаев:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;
- б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях ликвидации органа местного самоуправления или сокращения штата работников органов местного самоуправления;

г) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве.

Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющими государственную тайну по перечню должностей, утвержденных муниципальным нормативным правовым актом;

б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

Аналогичным образом осуществляется перевод на другую должность муниципальной службы. В случае, если конкурс при переводе не проводится или может не проводиться, перевод осуществляется по просьбе или с согласия муниципального служащего.

3. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район», утвержденным решением Муниципального совета района от 25 сентября 2012 года № 360.

4. Назначение на должности муниципальной службы без проведения конкурса в администрациях городского и сельских поселениях района осуществляется по итогам процедуры согласования в соответствии с Регламентом согласования кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы, направленного главам администраций городского и сельских поселений письмом первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района от 05.09.2012 г. № 4105.

5. Назначение на высшие должности муниципальной службы, находящиеся в непосредственном подчинении главе администрации района, осуществляется по итогам процедуры согласования с Губернатором области в соответствии с Регламентом согласования кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы области (приложение к письму первого заместителя Губернатора области - начальника департамента кадровой политики области от 26.07.2012 г. № 3/19-1080и).

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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 медицинского учреждения 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.

Гражданин при поступлении на муниципальную службу в письменной форме дает согласие на обработку его персональных данных.

7. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном действующим законодательством порядке.

Проверка осуществляется путем направления письменных запросов:

- по проверке сведений о доходах – в МИ ФНС № 2 по Белгородской области;

- по проверке сведений о недвижимом имуществе и обязательствах имущественного характера – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- по проверке сведений о транспортных средствах - в 6-е отделение МОТОТРЭР УМВД России по Белгородской области;

- по проверке сведений об образовании – в учебное заведение, выдавшее диплом об образовании.

8. В случае установления в процессе вышеупомянутой проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом

особенностей, предусмотренных Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт по типовой форме, утвержденной законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

11. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

12. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

### **3. Прохождение муниципальной службы**

1. Основные права и обязанности муниципальных служащих и представителя нанимателя (работодателя), порядок приема, перевода, перемещения, увольнения служащих, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок, сроки и место выплаты заработной платы, виды и условия поощрения служащих, ответственность за нарушение трудовой дисциплины определяются Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района (ее самостоятельного структурного подразделения, администрации поселения).

2. Муниципальный служащий исполняет обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией - локальным нормативным актом, основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность муниципального служащего и предъявляемые к нему квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, а также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с Положением по разработке и утверждению должностной инструкции муниципального служащего Прохоровского района, утвержденным постановлением главы администрации района от 24 апреля 2012 года № 480/1.

3. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Аттестация проводится один раз в три года в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район», утвержденным распоряжением главы администрации района от 7 сентября 2012 года № 315-р.

4. В целях оценки профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, а также в целях их поощрения, муниципальным служащим (за исключением лиц, замещающих должность главы администрации по контракту) присваиваются классные чины.

Присвоение классных чинов осуществляется в соответствии с Порядком присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район», утвержденным постановлением главы администрации района от 17 июля 2012 года № 950.

5. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных постановлением главы района от 28 декабря 2007 года № 761 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район».

6. Муниципальным служащим предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодные дополнительные отпуска за выслугу лет и за ненормированный рабочий день, продолжительность и порядок предоставления которых определяются постановлением главы района от 25 января 2002 года № 31 «Об установлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, обслуживающему и вспомогательному персоналу».

7. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, предусмотренных постановлением главы администрации района от 30 сентября 2011 года № 790 «Об исчислении стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

8. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а в случае назначения на должность (замещения должности) муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет также сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Представление указанных сведений осуществляется в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным постановлением главы администрации района от 9 ноября 2009 года № 755.

Представленные сведения могут подвергаться проверке в соответствии с распоряжением главы администрации района от 5 апреля 2010 года № 72/1-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению».

Основанием для проверки (помимо установленного действующим законодательством) является письменно оформленная информация о предоставлении гражданином недостоверных или неполных сведений, представленная:

а) должностными лицами администрации района, ее структурных подразделений, администраций поселений района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение мероприятий по кадровой политике, направленных на противодействие коррупции;

б) правоохранительными и налоговыми органами;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

9. Муниципальный служащий несет ответственность за несоблюдение запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, а также за нарушение и несоблюдение Кодекса поведения муниципального служащего Прохоровского района, утвержденного распоряжением главы администрации района от 1 ноября 2012 года № 433-р.

10. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальным служащим могут быть применены меры поощрения, предусмотренные постановлением главы администрации района от 26 мая 2008 года № 275 «Положение о поощрении муниципальных служащих муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район»».

#### **4. Освобождение от должностей муниципальной службы**

1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным статьями 77-81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

3. Увольнение гражданина с муниципальной службы оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) об освобождении от должности муниципальной службы.

4. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.