**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 апреля» 2011 г. № 26

с. Почепское

Типовой Регламент

Об утверждении Регламента работы

администрации Почепского

сельского поселения

В соответствии с Уставом Почепского поселения, в целях повышения эффективности деятельности администрации, администрация Почепского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Почепского сельского поселения.
2. Контроль за соблюдением установленных Регламентом правил оставляю за собой.

Глава администрации В.И.Бокова

Почепского сельского поселения

**РЕГЛАМЕНТ**

работы администрации Почепского сельского поселения

1. **Общие положения**
2. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации Почепского сельского поселения (далее администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.
3. Администрация согласно Уставу Почепского сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.
4. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Воронежской области, Устава Почепского сельского поселения и решений Совета депутатов Почепского сельского поселения.

Администрация обладает правами юридического лица.

* 1. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия избираемый населением ( или из числа депутатов) поселения глава Почепского сельского поселения (далее – глава).
	2. Штатное расписание утверждается главой администрации поселения.
	3. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматривается *должность заместителя главы*.
	4. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.
	5. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральным законом и законодательством Воронежской области о муниципальной службе.

* 1. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации.
	2. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.
	3. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.
1. **Планирование работы администрации**
	1. Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных, недельных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития Почепского сельского поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законов Воронежской области, целевых программ Почепского сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие Почепского сельского поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных или недельных) планов работ администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

* 1. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия;

- дату и время проведения;

- ответственных лиц;

- место проведения.

3.3. Месячный план работы администрации подлежит утверждению главой Почепского сельского поселения в срок до 20 числа каждого месяца. Месячный план работы направляется организационный отдел районной администрации для подготовки сводного плана мероприятий.

3.4. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации или специалиста.

1. **Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации**
	1. Еженедельно (*по понедельникам*) в 8-00 час. глава Почепского сельского поселения проводит рабочие совещания с участием специалистов, заместителей главы, руководителей предприятий и учреждений по решению вопросов местного значения.
	2. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет специалист.
	3. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости.
	4. Состав участников оперативного совещания определяется главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.
2. **Организация подготовки, издания и вступления в силу правовых актов**
	1. Глава администрации Почепского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Почепского сельского поселения, решениями Совета депутатов Почепского поселения, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации, которые вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено действующим законодательством или самим актом.
	2. При подготовке проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту раздела – проекты) должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами, ГОСТами на документацию, типовой инструкцией по делопроизводству в Почепском сельском поселении, а также настоящим регламентом.
	3. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации; содержать необходимый набор справочных и технических документов. К проектам, вносящим изменения, дополнения или отменяющим ранее принятые документы, должны быть приложены копии изменяемых муниципальных правовых актов.
	4. Проекты постановлений, распоряжений исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Почепского сельского поселения, подлежат согласованию с главным бухгалтером.
	5. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.
	6. Если проекты муниципальных правовых актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.
	7. В случае если проект муниципального правового акта готовится с приложением, то приложение подписывается исполнителем.
	8. Изданные правовые акты подлежат обязательной регистрации путем присвоения порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется от начала года и до его конца раздельно для постановлений и распоряжения.
	9. Подлинники постановлений и распоряжений, заверенные печатью в течение 5 лет хранятся в администрации, а затем передаются в муниципальный архив на постоянное хранение.
	10. Нормативные правовые акты главы администрации, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, подлежат обнародованию (опубликованию) и опубликованию на официальном сайте администрации поселения.
3. **Порядок взаимодействия администрации и Совета народных депутатов**
	1. Администрация Почепского сельского поселения и Совет народных депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей района, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.
	2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета народных депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.
	3. Перечень проектов нормативных правовых актов, требующих рассмотрение в Совете народных депутатов формируются специалистом 1 категории и используются для внесения вопросов в повестку дня заседания Совета народных депутатов.
	4. Проекты решений направляются председателю Совета народных депутатов в срок, не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты внесения проекта на рассмотрение в Совет народных депутатов.
	5. Проект решения проходит стадии визирования, правовую и финансовую экспертизы.
	6. При подготовке проектов решений должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами, ГОСТами на документацию, иными актами, регламентирующими делопроизводство в органах местного самоуправления. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулировать и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.
	7. Решения, принятые на сессии Совета народных депутатов, после их регистрации направляются в администрацию.
4. **Порядок согласования, подписания и регистрации договоров и соглашений**
	1. Глава администрации Почепского сельского поселения заключает договоры и соглашения с общественными и иными организациями и гражданами по социально-экономическим, хозяйственным и другим вопросам, не требующим рассмотрения на сессии Совета народных депутатов .
	2. Подписанные главой администрации договоры и соглашения фиксируются в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Нумерация ведется в пределах календарного года. Подпись главы администрации заверяется печатью администрации.
5. **Контроль за исполнением документов**
	1. В администрации Почепского сельского поселения контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов Лискинского муниципального района, муниципальных правовых актов Почепского сельского поселения;

- поручений главы;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

- обращений органов государственной власти и должностных лиц;

- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые подлежат регистрации.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

7.3. Специалистом заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

7.4. Контроль за исполнением документов осуществляется путем проверки состояния дел на местах, получения справок, других информационных материалов от соответствующих организаций.

7.5.При необходимости глава администрации может изменить срок исполнения документа о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

7.6.Основанием для снятия с контроля документа является справка, информация по выполнению задания, установленного документом. Справка (информация) должна содержать краткое изложение решения поставленного в документе вопроса. К справкам прилагаются подлинники соответствующих документов.

7.7.Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на специалиста 1 категории.

Снятие документа с контроля не означает прекращение его действия.

7.8.Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой и по истечении сроков хранения сдаются в архив.

1. **Организация работы со служебными документами**

8.1. Служебная корреспонденция, поступающая на имя главы администрации Почепского сельского поселения принимается и регистрируется.

8.2. Вся поступившая корреспонденция проверяется на правильность доставки, затем вскрывается, проверяется наличие вложенных в конверты документов. Обнаруженные повреждения, факты отсутствия документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов. Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.. Почта адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена. Письма без подписи лица, их направляющего, за исключением документов, поступивших по электронной почте, подлежат возврату.

8.3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатами немедленно, а остальные – в течение дня.

8.4. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов государственной власти, а также других организаций, требующих по своему характеру, решения или ответа.

8.5. На всех входящих документах **в нижнем углу справа на первой странице** документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер документа.

Регистрации не подлежат периодические сводки и другие документы информационного характера:

- незаполненные формы и бланки;

- поздравительные письма, телеграммы;

- пригласительные билеты;

- газеты, журналы, рекламные проспекты, открытки, плакаты;

- оперативные сводки и бюллетени;

- формы и бланки статотчетности.

.6. Каждый документ, подлежащий регистрации, фиксируется в журнале.

В графе «Корреспондент» записывается название организации, откуда поступил документ, дата и индекс, присвоенный ему учреждением – автором документа.

В графе «Дата поступления и индекс документа» указываются дата поступления документа и индекс, которые ему присваиваются при регистрации.

В графе «Краткое содержание» указывается краткое содержание и количество листов.

В графе «Исполнитель» - сведения об ответственном исполнителе.

В графе «Исполнение документа» - полные сведения об исполнении документа.

8.7. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение руководителю.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

8.8. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюция на документе проставляется на самом документе ниже реквизита адреса, а при необходимости на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию исполнителя, его инициалы, задание – указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

8.9. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции, ему предлагается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

8.10. Документы с резолюцией главы администрации подлежат обязательному возврату для контроля исполнения визы, сроков.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

1. **Организация контроля за исполнением служебных документов**

9.1. На контроль ставятся входящие документы, требующие ответа или исполнения в определенный срок.

9.2. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет глава администрации.

9.3. Служебные документы исполняются в указанный в резолюции срок, который исчисляется с момента поступления документа исполнителю. Он может быть продлен только лицом, которое его установило.

9.4. На контрольных документах проставляется штамп «контроль».

9.5. Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

9.6. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только глава администрации.

В регистрационных документах проставляются полные сведения об исполнении документа.

1. **Организация работы с обращениями граждан**

10.1. Обращение – предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенные в письменной или устной форме.

10.2. Предложения и жалобы граждан, поступающие в администрацию, подлежат рассмотрению в срок до 1 месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

10.3. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой Почепского сельского поселения не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

10.4. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

10.5. Письма и обращения граждан регистрируются в журналах входящей корреспонденции.

10.6. Рассмотрение письма, заявления или жалобы считаются законченным, когда дан ответ по существу вопроса главе администрации и заявителю, а при необходимости и в вышестоящий орган.

10.7. Письма и обращения граждан, поступившие в администрацию рассматриваются в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

1. **Порядок обработки и хранения документов**

11.1.Упорядочение, описание, хранение и использование документов администрации проводится в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел администрации.

11.2.Работники администрации формируют исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1. **Организация приема граждан.**
	1. Прием граждан главой Почепского сельского поселения проводится в понедельник каждого месяца.
	2. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы осуществляет специалист присутствующий на приеме.
2. **Встречи с населением**
	1. В соответствии с Уставом Почепского сельского поселения глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации либо на собрании жителей муниципального образования, либо через средства массовой информации.
	2. Встречи главы с населением проходят один раз в год. При необходимости могут проводится дополнительные внеочередные встречи.
	3. Во встречах главы с жителями также принимают участие руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета народных депутатов.
	4. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, включаются в план работы администрации Почепского сельского поселения.
3. **Ответственность за нарушение регламента**
	1. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в комнатах и помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на главу администрации Почепского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «28 » апреля 2011 г. № 47

**О проведении аттестации**

**муниципальных служащих в 2011 г.**

В соответствии с Решением Совета народных депутатов Почепского сельского поселения от 26.04.2011г. № 38 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих», администрация Почепского сельского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить график проведения аттестации и списочный состав муниципальных служащих, подлежащих аттестации в 2011 г. (Приложение № 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Почепского сельского поселения

от 28.04.2011 г. № 47

ГРАФИК

аттестации муниципальных служащих на 2011 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Ф.И.О. | Должность | Дата проведения |
| 1. | Коровкина Светлана Сергеевна | Специалист 1 категории | 30.05.2011 |
| 2. | Андреева Валентина Михайловна | Специалист 2 категории | 30.05.2011 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Почепского сельского поселения

от 28.04.2011 г. № 47

СОСТАВ

аттестационной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Бокова В.И. | Глава Почепского сельского поселения, председатель комиссии |
| Воронкова Т.А. | Депутат Почепского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Ковалев В.А. | Председатель Совета народных депутатов Почепского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Малахова Т.И. | Депутат Почепского сельского поселения |
| Гуньков А.Т. | Депутат Почепского сельского поселения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07 октября 2011 года № 78

Об утверждении перечня должностей

муниципальной службы.

В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 557, администрация Почепского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальных служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей.

( Приложение № 1).

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Почепского В.И.Бокова

сельского поселения

Приложение № 1

к постановлению администрации

Почепского сельского поселения

Лискинского муниципального района

от 07 октября 2011 г. № 78

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей муниципальной службы

1. Специалист 1 категории
2. Специалист 2 категории

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**Почепского сельского поселения**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 апреля 2011 г. № 37

Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения

муниципальных служащих

Во исполнение решения президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010г. Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных

служащих (прилагается).

2. Предусмотреть включение в трудовые договоры, заключаемые с муниципальными служащими, положений об ответственности за нарушение Кодекса.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

УТВЕРЖДЕН

решением Совета народных депутатов

от 27.04.2011 № 38

**Кодекс этики и служебного поведения**

**муниципальных служащих**

***Общие положения***

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета органов местного самоуправления повышение уровня доверия к ним граждан и организаций.

***Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих***

***Соблюдение законности***.

2.1. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы Воронежской области, Устав Лискинского муниципального района, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Лискинского муниципального района.

2.2. Муниципальный служащий всвоей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

2.4. Муниципальный служащий призван:

а) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

б) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

в) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2.5. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

***Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне***

3.1. Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления Лискинского муниципального района.

3.2. Муниципальный служащий должен исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

***Признание, соблюдение и защита прав и свобод***

***человека и гражданина***

4.1. В служебном поведении муниципальный служащий должен исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и
содержание деятельности как органов местного самоуправления, так муниципальных служащих;

4.2. В служебном поведении муниципальный служащий должен воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного
характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,
гражданства, социального, имущественного или семейного
положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий,
препятствующих нормальному общению или провоцирующих
противоправное поведение;

***Проявление лояльности***

5.1. Муниципальный служащий обязан воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего.

***Соблюдение политической нейтральности***

6.1. Муниципальный служащий обязан в своем поведении соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность
влияния на его служебную деятельность решений политических
партий и общественных объединений.

6.2. Муниципальный служащий не должен оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, призван быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

***Соблюдение норм служебных, профессиональных, этики и правил делопроизводства***

7.1. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей призван

а) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

б) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

в) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

7.2. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской

Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

7.3. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

***Соблюдение общих нравственных норм***

8.1. Муниципальный служащий в своей профессиональной деятельности должен руководствоваться нравственными нормами, основанными на принципах гуманизма и социальной справедливости.

8.2. Муниципальный служащий призван проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

8.3. Муниципальный служащий не вправе использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

***Этика взаимоотношений в коллективе***

9.1. Муниципальный служащий призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

9.2. Муниципальный служащий должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с коллегами.

***Требования к антикоррупционным поведениям***

***муниципального служащего***

10.1.Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной
заинтересованности, которая влияет или может повлиять на
надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

10.2. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

10.4. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом 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 законодательством Российской Федерации.

***Обращение со служебной информацией***

11.1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передаватьслужебную информацию присоблюдении действующих в органах местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

***Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями***

***по отношению к другим муниципальным служащим***

12.1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим,должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12.2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительнымиполномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

***Ответственность за нарушение положений Кодекса***

13.1. Вопрос о нарушении муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

13.2. Соблюдение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27 апреля 2011 г. № 38

Об утверждении Положения об

аттестации муниципальных служащих

Руководствуясь ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», в целях реализации закона Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»,

Совет народных депутатов Лискинского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Со дня вступления в силу настоящего решения, признать утратившим силу Постановление Лискинского районного Совета народных депутатов от 30 мая 2002 года № 79 «Об утверждении «Положения о проведении аттестации муниципальных служащих».

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Почепского сельского поселения

от «27»апреля 2011 г. № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Лискинского муниципального района.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат 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.

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается 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.

6. Аттестационная комиссия формируетсяправовым актом администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района.

7. Правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других организаций). При этом правовой акт должен содержать условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за непривлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.

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

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

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

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

а) структурные подразделения, 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 ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

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

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

13. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

3. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной 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 очередное заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и беспристрастным.

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

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

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

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

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

19. 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 кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

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

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с действующим законодательством**.**Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе не позднее чем через три дня после ее проведения.

22. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение о том, что муниципальный служащий:

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

б) направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

23. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27 апреля 2011 г. № 39

Об утверждении реестра должностей

муниципальной службы администрации

Почепского сельского поселения

В соответствии с законодательством Воронежской области от 28.12.2007 года

№ 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»

Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в администрации Почепского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущая группа должностей | Глава администрации |
| Младшая группа должностей | Специалист 1 категорииСпециалист 2 категории |

1. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р**

**ЕШЕНИЕ**

**27 апреля 2011 г. № 40**

**Об утверждении квалификационных**

**требований к уровню профессионального**

**образования, стажу муниципальной**

**службы или стажу работы по специальности,**

**профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для исполнения должностных**

**обязанностей муниципальными служащими**

**В целях реализации Закона Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Совет народных депутатов Почепского сельского поселения**

**Р Е Ш И Л :**

1. **Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими. (Приложение № 1).**
2. **Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.**

**Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова**

**Приложение № 1**

**к Решению Совету народных депутатов**

**Почепского сельского поселения**

**№ 40 от 27.04.2011г.**

**Основные квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.**

**Квалифицированные требования**

**для замещения главной группы должностей муниципальной службы**

1. **К уровню профессионального образования:**

**- наличие высшего профессионального образования.**

1. **К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:**

**- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.**

1. **К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:**

**- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Лискинского муниципального района и Почепского сельского поселения по профилю деятельности.**

**- знание основ государственного и муниципального управления.**

**- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.**

**- знание личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.**

**- наличие навыков: планирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведения занятий (совещаний - семинаров); других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.**

**- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.**

**Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами.**

**Навыки саморазвития и организации личного труда**

**Навыки планирования рабочего времени.**

**Коммуникативные навыки.**

**Квалифицированные требования**

**для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы**

1. **К уровню профессионального образования:**

**- наличие высшего профессионального образования.**

1. **К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:**

**- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.**

1. **К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:**

**- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Лискинского муниципального района и Почепского сельского поселения по профилю деятельности.**

**- знание основ государственного и муниципального управления.**

**- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.**

**- знание личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.**

**- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведению занятий (совещаний – семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.**

**- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.**

**Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами.**

**Навыки саморазвития и организации личного труда**

**Навыки планирования рабочего времени.**

**Коммуникативные навыки.**

**Квалифицированные требования**

**для замещения младшей группы должностей муниципальной службы**

1. **К уровню профессионального образования:**

**- наличие среднего профессионального образования.**

1. **К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:**

**- без предъявления требований к стажу работы.**

1. **К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:**

**- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие Почепского сельского поселения, Лискинского муниципального района.**

**- знание основ государственного и муниципального управления.**

**- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.**

**- наличие навыков: работы со служебной информацией, составление документов справочно-информационного характера; ведению служебного документооборота, исполнению служебных документов, владению оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнению организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.**

**- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.**

**Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами.**

**Навыки саморазвития и организации личного труда**

**Навыки планирования рабочего времени.**

**Коммуникативные навыки.**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 27 апреля 2011 г. № 41**

**Об утверждении Положения о порядке**

**проведения квалификационного экзамена**

**муниципальных служащих**

**В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» Совет народных депутатов**

**Р Е Ш И Л:**

**1. Утвердить Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих (прилагается).**

**2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.**

**3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.**

**Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова**

**Приложение к решению**

**Совета народных депутатов**

**от 27.04.2011 № 41**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения квалификационного экзамена**

**муниципальных служащих**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района (администрации Лискинского муниципального района, Совета народных депутатов), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.**

**1.2. Квалификационный экзамен проводится:**

**а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее классный чин), первого класса чина по замещаемой должности муниципальной службы;**

**б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечению срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;**

**в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.**

**1.3. Квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытательный срок муниципальному служащему не устанавливался, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.**

**1.4. Муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, не допускается к сдаче квалификационного экзамена до истечения срока действия дисциплинарного взыскания.**

**1.5. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по инициативе муниципального служащего.**

**1.6. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.**

**1.7. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.**

**1.8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией.**

**2. Организация проведения квалификационного экзамена**

**2.1. Для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих издается правовой акт, в котором указываются:**

**а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;**

**б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;**

**в) метод проведения квалификационного экзамена;**

**г) дата представления в аттестационную комиссию и перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления.**

**2.2. Решение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, не позднее, чем за месяц до его проведения.**

**2.3. Не позднее 14 рабочих дней до проведения квалификационного экзамена в аттестационную комиссию предоставляется мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего, о возможности присвоения ему первого или очередного классного чина по форме согласно приложению № 1.**

**2.4. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом, а также дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности.**

**3. Проведение квалификационного экзамена**

**3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель. Квалификационный экзамен в отсутствие муниципального служащего не проводится.**

**3.2. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии, правомочность, порядок принятия решения аттестационной комиссии определяются муниципальным правовым актом, регулирующим порядок проведения аттестации муниципальных служащих.**

**3.3. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия определяет соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и оценивает его знания, навыки и умения в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим.**

**3.4. Квалификационный экзамен проводится в форме индивидуального собеседования, тестирования или в форме ответов на вопросы экзаменационного билета.**

**3.5. При принятии решения аттестационной комиссией должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, сведения о повышении квалификации и переподготовке, а также результаты экзаменационных процедур.**

**3.6. По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:**

**а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен;**

**б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.**

**3.7. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.**

**3.8. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2.**

**Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.**

**Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом по роспись.**

**3.9. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.**

**3.10. Материалы квалификационного экзамена муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.**

**Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется не позднее 14 рабочих дней после проведения квалификационного экзамена.**

**Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.**

**3.11. Последствия неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена:**

**а) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен и которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина;**

**б) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен и которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, сохраняет ранее присвоенный классный чин;**

**в) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.**

**3.12. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 27 апреля 2011 № 42**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации Почепского сельского поселения.**

**В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования организации прохождения муниципальной службы, использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления, Совет народных депутатов Почепского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Почепского сельского поселения. (Прилагается).**

**2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.**

**3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.**

**Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова**

**Приложение к решению**

**Совета народных депутатов**

**Почепского сельского поселения**

**от 27.04.2011 № 42**

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Почепского сельского поселения**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Почепского сельского поселения. (далее - Реестр).**

**1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Почепского сельского поселения, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов.**

**1.3. Цель ведения Реестра- организация учета прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, совершенствование работы с кадрами, формирование резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.**

**1.4. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, внесенные в Реестр являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**2. Структура Реестра**

**2.1. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:**

**- фамилия, имя, отчество;**

**- наименование должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.**

**-персональные данные муниципального служащего:**

**- дата рождения;**

**- место рождения;**

**- образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения,**

**номер диплома, специальность и квалификация;**

**- переподготовка (профессиональная переподготовка): наименование учебного**

**заведения, дата окончания обучения, наименование про граммы, итоговый документ; - повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата окончания**

**обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый**

**документ;**

**- ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени;**

**- ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания;**

**- стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года,**

**рассчитанный в годах, месяцах, днях;**

**- данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, результаты аттестации;**

**- классный чин: вид, дата и номер документа о его присвоении;**

**- государственные награды: дата награждения, вид награды;**

**- трудовой договор (контракт): дата его заключения, дата окончания,**

**изменения.**

**- домашний адрес и телефоны;**

**- дата приема;**

**- дата включения в Реестр;**

**- дата увольнения;**

**- дата исключения из Реестра;**

**- основание исключения из Реестра.**

**3. Ведение Реестра**

**3.1. Сведения, включаемые в Реестр формируются специалистами по работе с кадрами администрации Почепского сельского поселения.**

**3.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном,**

**3.4. Документальный Реестр формируется ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года и утверждается главой Почепского сельского поселения.**

**3.5. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы в администрацию Почепского сельского поселения.**

**3.6. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией государственного органа и сокращением его штата). Сведения о муниципальном служащем по указанному основанию исключаются из реестра муниципальных служащих в день увольнения.**

**В случае смерти (гибели), а также признания муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, сведения о муниципальном служащем исключаются из реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.**

**3.5. Реестры муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Почепского сельского поселения по состоянию на 1 января текущего года хранятся на бумажных и электронных носителях с обеспечением несанкционированного доступа к ним и как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**4. Ответственность**

1. **Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальны**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**27 апреля 2011 г. № 43**

**Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Почепского сельского поселения**

**В соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», а также в целях приведения нормативных правовых актов администрации Почепского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством,**

**Совет народных депутатов Почепского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области. (Прилагается).**

**2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального
опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января
2011 года.**

**3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими
силу решение Совета народных депутатов от 07 февраля 2007 г. № 2 « Об оплате труда муниципальных служащих и выборных должностных лиц органов местного самоуправления Почепского сельского поселения».**

**Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова**

**Приложение**

**к решению Совета народных**

**депутатов Почепского сельского поселения**

**от «27» апреля г. № 43**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих в**

**Почепском сельском поселении**

**1.Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение определяет размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих Почепского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).**

**1.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.**

**1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:**

**- должностной оклад – фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с предъявляемыми требованиями;**

**- оклад денежного содержания – сумма должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;**

**- ежемесячные и иные дополнительные выплаты – надбавки к должностному окладу, устанавливаемые в процентном отношении от должностного оклада или в фиксированном размере**

**2. Оплата труда муниципальных служащих**

**2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.**

**2.2. К ежемесячным выплатам относятся:**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая в размерах и порядке определяемых законодательством;**

**- ежемесячное денежное поощрение;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку редактирования проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;**

**- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;**

**- иные надбавки.**

**2.3. К иным дополнительным выплатам относятся:**

**- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (по результатам работы);**

**- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;**

**- материальная помощь.**

**2.4. Должностные оклады по должностям муниципальной службы устанавливаются в следующих размерах:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | Наименование должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (рублей) |
|  |
| Ведущая | Глава администрации | 5411 |
| Младшая | Специалист 1 категории | 3006 |
| Специалист 2 категории | 2705 |

**2.5. Увеличение (индексация) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы производится в размерах и в сроки, предусмотренные для государственных гражданских служащих.**

**3. Ежемесячные выплаты**

**3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:**

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Размер надбавки ( в процентах) |
| От 1 до 5 лет | 10 |
| Свыше 5 до 10 лет | 15 |
| Свыше 10 до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

**3.1.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в порядке установленном областным законодательством.**

**3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, устанавливается в следующих размерах:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Классный чин | Размер надбавки в рублях |
| Ведущая | Советник муниципальной службы 1-го классаСоветник муниципальной службы 2-го классаСоветник муниципальной службы 3-го класса | 1051900752 |
| Младшая | Секретарь муниципальной службы 1-го классаСекретарь муниципальной службы 2-го классаСекретарь муниципальной службы 3-го класса | 413348291 |

**3.3.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается в процентах от должностного оклада, в том числе по:**

**- ведущим муниципальным должностям муниципальной службы до 120%;**

**- младшим муниципальным должностям муниципальной службы от 60% до 80%.**

**3.3.1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность муниципальной службы или переводе на другую должность муниципальной службы распоряжением администрации с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой муниципальной должности.**

**Руководитель вправе решать вопрос об изменении(уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима службы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.**

**Муниципальный служащий предупреждается об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством**

**3.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может устанавливаться в максимальном размере при наличии следующих оснований:**

**- обладание опытом управленческой деятельности и навыками к принятию управленческих решений;**

**- выполнение работы, непосредственно связанной с подготовкой проектов нормативных правовых актов.**

**- участие в работе комиссии совещательного и консультативного характера, созданных нормативными правовыми актами Почепского сельского поселения;**

**- установление особого режима работы.**

**3.3.3. В течение испытательного срока надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не устанавливается.**

**3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе устанавливается правовым актом администрации в процентах от должностного оклада в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеют доступ муниципальные служащие. Размер надбавки устанавливается в соответствии с действующим законодательством.**

**3.5. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальным служащим дифференцированно, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы, в том числе по должностям муниципальной службы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Наименование должности муниципальной службы | Размер ЕДП (количество должностных окладов) |
| Ведущая | Глава администрации | 2,4 |
| Младшая | Специалист 1 категории | 2,3 |
| Специалист 2 категории | 2,2 |

**3.5.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время в расчетном периоде. Время нахождения в очередном основном оплачиваемом отпуске и дополнительных отпусках включаются в расчетный период для выплаты ежемесячного денежного поощрения.**

**3.6.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации выплачивается в размере 15% должностного оклада.**

**3.7.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку редактирования проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя устанавливается до 20% должностного оклада.**

**3.8.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень: кандидата наук в размере 10% должностного оклада, доктора наук – в размере 15% должностного оклада.**

**4. Исчисление денежного содержания муниципальных служащих в отдельных случаях**

**4.1. Исчисление денежного содержаниях муниципальных служащих на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки; на период нахождения в служебной командировке; на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности (недопущение к исполнению должностных обязанностей); на период проведения служебной проверки, муниципальному служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время. Сохраняемое денежное содержание состоит из должностного оклада и ежемесячных выплат, предусмотренных п.п. 3.1. – 3.8. настоящего Положения.**

**4.2. При исчислении денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном основном оплачиваемом отпуске к должностному окладу и ежемесячным выплатам, предусмотренным п.п. 3.1. – 3.8. настоящего Положения дополнительно учитываются премии за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.**

**4.3. В случае увольнения с муниципальной службы в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального органа, изменением его структуры либо сокращением должностей муниципальной службы, муниципальному служащему выплачивается компенсация в размере соответственно месячного денежного содержания за 2 месяца и месячное денежное содержание за третий месяц, если сотрудник в 2-х недельный срок после увольнения зарегистрируется на бирже труда, но не трудоустроится по истечении 3-х месяцев с момента увольнения.**

**Месячное денежное содержание исчисляется исходя из установленных муниципальному служащему на дату расторжения с ним трудового договора, размеров должностного оклада и ежемесячных выплат, предусмотренных пунктами 3.1. – 3.8. настоящего Положения, а также 1/12 размера предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения дополнительных выплат, фактически начисленных ему в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу расторжения трудового договора.**

**В случае, если на день расторжения трудового договора муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы менее 12 месяцев, то при расчете месячного денежного содержания дополнительные выплаты также учитываются в размере 1/12 дополнительных выплат, фактически начисленных за отработанное время.**

**4.4. На период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255 «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».**

**4.5. В случае, если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) оклада месячного денежного содержания и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.**

**5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

**5.1. Муниципальным служащим один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания;**

**5.2. Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску или по желанию муниципального служащего и решению руководителя в иные сроки текущего года.**

**5.3. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанные выплаты в размере пропорционально отработанному в этом году времени.**

**5.4. При увольнении муниципального служащего материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально обработанному времени в текущем году из расчета 1/12 годового их размера за каждый полный месяц муниципальной службы.**

**5.5. В конце финансового года бухгалтер производит выплату материальной помощи в установленном размере с учетом норм настоящего Положения вне зависимости от наличия заявления муниципального служащего о выплате материальной помощи в текущем финансовом году.**

**5.6. За счет средств экономии по фонду оплаты труда муниципальным служащим может быть оказана дополнительная материальная помощь, в том числе при наступлении особых случаев (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, длительная (более одного месяца) болезнь и в связи с трудным семейным финансовым положением). Выплата материальной помощи производится в соответствии с распоряжением администрации Почепского сельского поселения. Размер материальной помощи не может быть менее ½ должностного оклада муниципального служащего. Дополнительная материальная помощь не включается в денежное содержание муниципального служащего.**

**6. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих.**

**6.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты ( в расчете на год):**

**- ежемесячной надбавки за классный чин – в размере двух должностных окладов;**

**- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере десяти должностных окладов;**

**- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере двух должностных окладов;**

**- ежемесячного денежного поощрения – в размере, предусмотренном настоящим положением;**

**- принят за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 3-х окладов денежного содержания;**

**- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере двух окладов денежного содержания;**

**- денежного содержания при увеличении численности муниципальных служащих, вызванного наделением органа местного самоуправления дополнительными функциями и полномочиями;**

**- денежных компенсаций, высвобождаемым в результате сокращения численности муниципальных служащих органа местного самоуправления;**

**- других, предусмотренных законодательством выплат, в размерах, определяемых соответствующими законами Воронежской области и нормативными правовыми актами администрации.**

**6.2. Руководитель органа местного самоуправления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами.**

**6.3. Размер фонда оплаты труда муниципальных служащих, полученный от сокращения численности муниципальных служащих, сохраняется на очередной и последующие годы.**

**Администрация имеет право направлять образовавшуюся экономию средств, предусмотренную в бюджете на оплату труда и начисления на оплату труда на материальное стимулирование профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Почепского сельского поселения.**

**6.4. При увеличении численности муниципальных служащих, если оно вызвано необходимостью наделения органа местного самоуправления дополнительными функциями и полномочиями, размеры средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, исчисленные и сохраненные подлежат увеличению.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 09» ноября 2010 г. № 55**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих и урегулированию**

**конфликта интересов на муниципальной службе в**

**Почепском сельском поселении**

**В связи с вступлением в силу Указа Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», администрация Почепского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. **Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).**
2. **Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (Приложение №2).**
3. **Постановление администрации Почепского сельского поселения 03.04.2009 №14 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Почепском сельском поселении» признать утратившим силу.**
4. **Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.**
5. **Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова**

**Приложение №1 к постановлению администрации**

**Почепского сельского поселения**

**« 09» ноября 2010 г. № 55**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указа Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».**

**2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.**

**3. Основной задачей комиссии является содействие:**

**а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);**

**б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.**

**4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.**

**5. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Почепского сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.**

**6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем администрации сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.**

**7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.**

**8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.**

**9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.**

**10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:**

**а) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:**

**о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;**

**о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;**

**б) обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной должности;**

**заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;**

**в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.**

**11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.**

**12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном законом порядке, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:**

**а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;**

**б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в орган местного самоуправления с результатами ее проверки;**

**13. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.**

**14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.**

**15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.**

**16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:**

**- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими связанных с муниципальной службой ограничений и запретов являются достоверными и полными, в противном случае, комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.**

**17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:**

**а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;**

**б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.**

**18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:**

**а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;**

**б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.**

**19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:**

**а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;**

**б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;**

**в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.**

**20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 16 - 19 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.**

**21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.**

**22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.**

**23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.**

**24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.**

**25. В протоколе заседания комиссии указываются:**

**а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;**

**б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;**

**в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;**

**г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;**

**д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;**

**е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в органа местного самоуправления;**

**ж) другие сведения;**

**з) результаты голосования;**

**и) решение и обоснование его принятия.**

**26. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.**

**27. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.**

**28. глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.**

**29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

**30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.**

**31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТОВ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**От 01 августа 2008 г. № 16б**

**Об утверждении Порядка применения**

**поощрений и награждений за**

**муниципальную службу.**

**Руководствуясь Законом Воронежской области от 28.12.2007 г № 175 –ОЗ**

**«О муниципальной службе в Воронежской области» Совет народных депутатов Почепского сельского поселения**

**Р Е Ш И Л :**

**1. Утвердить Порядок применения поощрений и награждений за муниципальную службу . ( Приложение № 1).**

**2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.**

**Глава Почепского В.И.Бокова**

**сельского поселения**

**Приложение № 1 к решению сессии**

**Почепского сельского поселения**

**от 01 августа 2008 года № 16б**

**П О Р Я Д О К**

**применения поощрений и награждений за муниципальную службу.**

**Настоящий Порядок разработан в соответствии с областным законодательством о муниципальной службе и определяет порядок применения, условий и размеры поощрений и награждений за муниципальную службу муниципальных служащих**

1. **За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим помимо установленных Федеральным законодательством поощрений, применяются следующие виды поощрения и награждения:**

**1.1.Награждение наградами и присвоение почетных званий Воронежской области в порядке, установленном законодательством Воронежской области.**

**1.2.Объявление благодарности.**

**1.3.Награжление Почетной грамотой.**

**1.4.выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейными датами-50,55,60,65 лет со дня рождения муниципального служащего.**

**1.5.Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.**

**1.6.Присвоение досрочно квалифицированного разряда муниципальной службы.**

**2. Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается на основании распоряжения главы Почепского сельского поселения.**

**2.2. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы Почепского сельского поселения по основаниям, предусмотренным законодательством Воронежской области, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, выплачивается единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.**

**Единовременное денежное поощрение не выплачивается муниципальным служащим, которые воспользовались правом на аналогичное денежное поощрение при увольнении с государственной службы.**

**3.Устанавливаются следующие размеры единовременных денежных поощрений:**

**3.1. В связи с юбилейными датами – 50,55,60,65 лет со дня рождения муниципального служащего- не менее месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;**

**3.2.В связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы за каждый год муниципальной службы в органах местного самоуправления Почепского сельского поселения, но не более чем 10 лет муниципальной службы.**

**4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренные пунктами 1.4 – 1.6. части 1 настоящей статьи, производится за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Почепского сельского поселения.**