



**Собрание депутатов
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
РЕШЕНИЕ**

« 18 » июля 2007 г

№ 481

Об утверждении Положения о прохождении муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о прохождении муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе.

2. Установить, что муниципальные должности муниципальной службы в Челябинской области, учрежденные до вступления в силу настоящего Положения, являются должностями муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе Челябинской области.

3. До вступления в силу федерального закона о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших гражданскую службу, и их семей условия, порядок назначения и выплаты пенсии муниципальному служащему за выслугу лет определяются Уставом Катав-Ивановского муниципального района и муниципальными правовыми актами Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

4. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Положение «О муниципальной службе в г. Катав-Ивановске и Катав-Ивановском районе», утвержденное Постановлением Совета депутатов г. Катав-Ивановска и Катав-Ивановского муниципального района № 417 от 26.03.2003г.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2007 года.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Б.Г. Молоков

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Катав-Ивановского муниципального
района
от 18 июля 2007 г. №481

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КАТАВ-ИВАНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

(с изменениями, внесенными реш. от 16.12.2009 № 893)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальная служба в Катав-Ивановском муниципальном районе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Катав-Ивановского муниципального района и настоящим Положением.

1.2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на депутатов, лиц, замещающих выборные муниципальные должности.

2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Понятия «должность муниципальной службы», «муниципальная служба», «муниципальный служащий» определяются законодательством о муниципальной службе. (*)

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым законом Челябинской области.

2.3. Квалификационные требования к муниципальным служащим по замещению должностей муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

2.4. Основные права, обязанности, ответственность муниципального служащего, ограничения, связанные с муниципальной службой, гарантии для муниципального служащего определяются законодательством о муниципальной службе. (*)

2.5. Порядок и условия направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации с сохранением денежного содержания устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Катав-Ивановского муниципального района. (*)

2.6. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой: расходы по переезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя органа местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, в котором проходит службу муниципальный служащий. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или нормативным правовым актом Администрации Катав-Ивановского муниципального района. (*)

2.7. Муниципальному служащему возмещаются расходы, связанные с использованием личного транспорта в служебных целях, в порядке, установленном нормативным правовым актом органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, в

котором проходит службу муниципальный служащий. Возмещение расходов осуществляется в соответствии с установленными федеральным законодательством нормами расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

3.3. Квалификационные требования для замещения:

1) высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

2) ведущих и старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

3) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

3.4. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, по группе: (*)

1) высших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней, основ социологии и психологии; навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

2) главных и ведущих должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, правил делового этикета; навыки руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации); опыт разработки проектов правовых актов, программ, аналитических материалов для принятия управленческих решений; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

3) старших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ экономики и организации труда, правил делового этикета; навыки разработки проектов

правовых актов, аналитических материалов, подготовки проектов и практической реализации управленческих решений, оценки их эффективности и целесообразности, методического руководства творческими группами специалистов; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

4) младших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Челябинской области, устава муниципального образования, других нормативно-правовых актов применительно к должностным обязанностям по соответствующей должности, инструктивно-методических документов по делопроизводству; навыки самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой и достаточной для выполнения порученных работ, аналитической деятельности при выборе способов решения поставленных задач, самоорганизации профессиональной деятельности; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой.

3-1 КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3-1.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Органы местного самоуправления вправе муниципальным правовым актом установить сдачу муниципальными служащими квалификационного экзамена для присвоения им очередного классного чина.

3-1.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

2) муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

3) советник муниципального образования 1 или 2 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

4) советник муниципальной службы 1 или 2 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

5) референт муниципальной службы - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

3-1.3. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3-1.4. Классный чин муниципального служащего может быть первым или очередным и присваивается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей.

3-1.5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по истечении одного месяца со дня его поступления на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании - после завершения испытания. Первым классным чином считается:

1) классный чин 3 класса - для высших и главных должностей муниципальной службы;

2) классный чин 2 класса - для ведущих и старших должностей муниципальной службы.

При присвоении первого классного чина учитывается классный чин, присвоенный гражданину по прежнему месту государственной гражданской службы Российской Федерации. При этом классный чин может присваиваться на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

3-1.6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении двух лет прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине при условии положительной оценки представителем нанимателя (работодателем) его профессиональной деятельности и замещения им должности муниципальной службы, для которой частью 2 настоящей статьи предусмотрен равный или более высокий классный чин, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

В качестве меры поощрения муниципальному служащему может присваиваться очередной классный чин на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

3-1.7. По решению представителя нанимателя (работодателя) для муниципального служащего, которому присваивается очередной классный чин, проводится квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен проводится в следующих случаях:

1) при несогласии муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя) не присваивать очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности;

2) по заявлению муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина. При этом срок пребывания муниципального служащего в классном чине не может быть менее шести месяцев;

3) если сдача муниципальным служащим квалификационного экзамена является обязательным условием для присвоения ему очередного классного чина в соответствии с муниципальным правовым актом.

Для проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия.

3-1.8. Порядок создания квалификационной комиссии для проведения квалификационного экзамена, порядок проведения квалификационного экзамена, процедура присвоения классных чинов муниципальным служащим определяются муниципальным правовым актом.

3-1.9. Ранее присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд является соответствующим классному чину муниципального служащего.

3-1.10. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с муниципальным правовым актом.

3-1.11. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для данной группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

3-1.12. Запись о присвоении классного чина муниципальному служащему вносится в его личное дело и трудовую книжку.

3-1.13. При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность присвоенный ему классный чин сохраняется.

3-1.14. При поступлении гражданина на муниципальную службу в другой орган местного самоуправления ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее на территории Челябинской области.

3-1.15. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении его от замещаемой должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Поступление на муниципальную службу и нахождение на муниципальной службе осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе. (*)

4.2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Челябинской области, должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 13 закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

4.3. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего, которое включает в себя:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) анкету;
- 2) автобиографию;
- 3) копии документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной подготовке, присвоении ученых степеней;
- 4) копии распоряжений (приказов) о назначении, переводе на другую должность, присвоении квалификационных разрядов, иных распоряжений (приказов), отражающих вопросы прохождения муниципальным служащим службы в органе местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района;
- 5) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением.

Личное дело муниципального служащего является документом строгой отчетности, ведется кадровой службой органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района и при переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы передается по указанному месту муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

4.4. В органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих муниципального образования «Катав-Ивановский муниципальный район»

4.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой муниципальной должности муниципальной службы. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих, определение состава аттестационной комиссии устанавливается Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района, в соответствии с Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

5. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Органы местного Катав-Ивановского муниципального района, самостоятельно определяют условия и размеры оплаты труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений не выше предельных нормативов, установленных Законом Челябинской области «О предельных нормативах размера оплаты труда глав муниципальных образований, депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений».

Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат.

5.2. Месячные должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются правовым актом (штатным расписанием) органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района в зависимости от групп должностей муниципальной службы. Ежемесячные надбавки к должностному окладу и иные дополнительные выплаты

муниципальному служащему устанавливаются в пределах фонда оплаты труда органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района. (*)

5.3. К надбавкам к должностному окладу и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 3.1) ежемесячная надбавка за классный чин; (*)
- 4) ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) ежемесячная надбавка за государственные награды Российской Федерации;
- 6) ежемесячная надбавка за ученую степень;
- 7) ежемесячное денежное поощрение;
- 8) премия за выполнение особо важного и сложного задания;

5.4. Размер, порядок и условия выплаты надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат устанавливаются нормативным правовым актом Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района. (*)

6. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания;
- 4) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) представление к почетным званиям министерств и ведомств Российской Федерации;
- 7) представление к наградам Челябинской области и к почетному званию Катав-Ивановского муниципального района «Почетный гражданин Катав-Ивановского муниципального района»;
- 8) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством;
- 9) повышение в должности за достигнутые успехи в работе;

Порядок и условия применения поощрений муниципальному служащему устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Катав-Ивановского муниципального района. (*)

7. ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

7.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

7.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

7.6. Стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет, определяется статьей 13 Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

7.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

8.1. В соответствии с Уставом Катав-Ивановского муниципального района управление муниципальной службой в Катав-Ивановском муниципальном районе осуществляется руководителем органа местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района непосредственно и (или) уполномоченным им должностным лицом.

8.2. Управление муниципальной службой в Катав-Ивановском муниципальном районе включает в себя:

1) формирование, размещение и исполнение заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

2) анализ эффективности муниципальной службы;

3) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Катав-Ивановский муниципальный район», создание на его основе информационных систем банка данных по муниципальной службе в Катав-Ивановском муниципальном районе;

4) организация и координация научных исследований в области муниципальной службы;

5) осуществление консультаций кадровых служб органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района по вопросам правового положения муниципальных служащих, соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

6) решение вопросов о признании образования равноценным при определении соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;

7) утверждение примерных должностных инструкций муниципальных служащих;

8) формирование кадрового резерва Катав-Ивановского муниципального района;

9) подготовка муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы;

10) осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением законодательства, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

11) осуществление иных полномочий предусмотренных Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Катав-Ивановского муниципального района, настоящим Положением.

9. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

9.1. С учетом реестра муниципальных служащих и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) формируются на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы кадровый резерв Катав-Ивановского муниципального района.

9.2. Кадровый резерв создается для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района в порядке должностного роста;

9.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района осуществляется по результатам конкурса в порядке, установленном Положением кадрового резерва муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе. Положение о кадровом резерве муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе утверждается решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района оформляется распоряжением (приказом) руководителя этого органа с внесением соответствующей

записи в личное дело и иные документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего

9.4. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению руководителя органа местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве.

При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в установленном порядке.