



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РЕШЕНИЕ**

**29.06.2006**

**№ 265**

**О муниципальной службе в городе  
Таганроге**

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» (в ред. от 25.07.2002 №112-ФЗ), Областным законом от 29.12.1997 № 55-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (в ред. от 26.12.2005 № 427-ЗС), ст. 39-41 Устава муниципального образования «Город Таганрог», в целях определения единого порядка организации муниципальной службы в городе Таганроге, Городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в городе Таганроге» (приложение 1).
2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Таганрога» (приложение 2).
3. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих города Таганрога» (приложение 3).
4. Считать утратившим силу Решение Городской Думы от 25.11.2004 № 815 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в г. Таганроге».
5. Органам местного самоуправления города Таганрога, а также органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица привести свои правовые акты в соответствие с настоящим Решением.
6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Администрации города Таганрога (Федянин Н.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего Решения в газете «Таганрогская правда».
8. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Мэра города Таганрога Федянина. Н.Д.

**Мэр города Таганрога**

**Н. Федянин**

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Ю. Стефанов**

Рассылка:  
Администрация города  
ОМС и К  
Сектор по общим вопросам

**Приложение 1**  
**к Решению Городской Думы**  
**от 29.06.2006 № 265**

**Положение «О муниципальной службе в городе Таганроге»**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом Ростовской области, Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Таганрог» определяет основы организации муниципальной службы и правовое положение муниципальных служащих в городе Таганроге.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба представляет собой профессиональную деятельность граждан на постоянной штатной оплачиваемой основе по обеспечению исполнения полномочий Городской Думы города Таганрога, Мэра города Таганрога, Администрации города Таганрога, которая осуществляется на муниципальной должности, не являющейся выборной.

2. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета города Таганрога.

**Статья 2. Муниципальная должность**

1. Муниципальная должность - должность, предусмотренная Уставом муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Устав города Таганрога) с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в Городской Думе города Таганрога, Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, образуемых в соответствии с Уставом города Таганрога, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данных органов и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

2. Муниципальные должности подразделяются на:

1) выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов (Мэр города Таганрога, депутаты Городской Думы города Таганрога), а также замещаемые на основании Решений Городской Думы города Таганрога (далее - Городская Дума) в отношении лиц, избранных в результате муниципальных выборов;

2) иные муниципальные должности с установленным кругом обязанностей и денежным содержанием за счет средств бюджета города Таганрога, замещаемые на штатной оплачиваемой основе путем заключения трудового договора (контракта).

3. Муниципальные должности подразделяются на следующие категории:

1) должности, устанавливаемые в соответствии с Реестром муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы города Таганрога (далее – Реестр) для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления - должности категории «А»;

2) должности, устанавливаемые в соответствии с Реестром для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих должности категории «А», - должности категории «Б»;

3) должности, устанавливаемые в соответствии с Реестром для исполнения и обеспечения полномочий органов местного самоуправления, - должности категории «В».

Реестр муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы города Таганрога утверждается Решением Городской Думы.

4. К муниципальной службе относится исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности категорий «Б» и «В». Муниципальная служба на муниципальных должностях категории «Б» ограничена сроком, на который избираются соответствующие лица, замещающие муниципальные должности категории «А».

Размер и виды денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности категории «А», устанавливаются Решениями Городской Думы в соответствии с Уставом города Таганрога, федеральными и областными законами.

5. Штатное расписание Городской Думы утверждается председателем Городской Думы, штатные расписания Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица утверждаются Мэром города Таганрога. В штатное расписание могут включаться должности, не отнесенные к муниципальным должностям, предназначенные для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должности, оплата труда которых производится на основе Единой тарифной сетки.

### **Статья 3. Муниципальный служащий**

Муниципальным служащим города Таганрога является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном Уставом города Таганрога, настоящим Положением в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета города Таганрога.

### **Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы**

1. К полномочиям органов местного самоуправления города Таганрога в сфере муниципальной службы относятся:

- 1) регулирование в Уставе города Таганрога в соответствии с федеральными и областными законами условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового статуса муниципальных служащих и требований к должностям муниципальной службы;
- 2) организация муниципальной службы;
- 3) разработка и принятие местных программ развития муниципальной службы;
- 4) установление денежного содержания муниципальных служащих и иных дополнительных выплат социального характера за счет средств бюджета города Таганрога;
- 5) установление и обеспечение гарантий для муниципальных служащих;
- 6) иные вопросы муниципальной службы, отнесенные к ведению органов местного самоуправления федеральными и областными законами, а также вопросы, не отнесенные к ведению органов государственной власти.

## **Глава 2. Организация муниципальной службы в городе Таганроге**

### **Статья 5. Принципы муниципальной службы**

Муниципальная служба в городе Таганроге основана на принципах:

- 1) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ростовской области, областных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;
- 2) приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия, обязанности муниципальных служащих признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- 3) самостоятельности органов местного самоуправления в пределах своих полномочий;
- 4) равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;
- 5) профессионализма и компетентности;

- 6) гласности в работе;
- 7) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 8) единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Российской Федерации, а также учета исторических и иных местных традиций;
- 9) стабильности кадров муниципальной службы;
- 10) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;
- 11) внепартийности муниципальной службы, отделения религиозных объединений от государства.

## **Статья 6. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы**

1. Муниципальные должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие муниципальные должности муниципальной службы - пятая группа;
- 2) главные муниципальные должности муниципальной службы - четвертая группа;
- 3) ведущие муниципальные должности муниципальной службы - третья группа;
- 4) старшие муниципальные должности муниципальной службы - вторая группа;
- 5) младшие муниципальные должности муниципальной службы - первая группа.

Высшие, главные, ведущие, старшие и младшие муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром.

2. Для муниципальных должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области устанавливается следующее соотношение:

высшая муниципальная должность муниципальной службы - высшая должность государственной гражданской службы Ростовской области;

главная муниципальная должность муниципальной службы – главная должность государственной гражданской службы Ростовской области;

ведущая муниципальная должность муниципальной службы - ведущая должность государственной гражданской службы Ростовской области;

старшая муниципальная должность муниципальной службы - старшая должность государственной гражданской службы Ростовской области;

младшая муниципальная должность муниципальной службы - младшая должность государственной гражданской службы Ростовской области.

## **Статья 7. Квалификационные требования к муниципальным служащим**

1. К муниципальным служащим предъявляются требования:

1) к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы;

2) к стажу и опыту работы на прежних должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

3) к уровню знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ростовской области и областных законов, Устава города Таганрога и иных муниципальных правовых актов.

2. Гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы, необходимо иметь:

1) для высших муниципальных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной или государственной гражданской службы на главных муниципальных должностях муниципальной службы (должностях государственной гражданской службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) для главных муниципальных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной или государственной гражданской службы на ведущих муниципальных должностях муниципальной службы (должностях государственной гражданской службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

3) для ведущих и старших муниципальных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной или государственной гражданской службы соответственно на старших и младших муниципальных должностях муниципальной службы (должностях государственной гражданской службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для младших муниципальных должностей муниципальной службы - высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### **Статья 8. Квалификационные разряды муниципальных служащих**

1. Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с их классификацией.

2. До принятия Областного закона о квалификационных разрядах муниципальным служащим и лицам, замещающим выборные муниципальные должности, устанавливается ежемесячная квалификационная надбавка в размерах и порядке, установленных Решением Городской Думы.

### **Статья 9. Управление муниципальной службой**

1. Общее управление муниципальной службой в Городской Думе осуществляет председатель Городской Думы, в Администрации города Таганрога и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица осуществляет Мэр города Таганрога.

2. В целях координации управления муниципальной службой для решения вопросов поступления на муниципальную службу, формирования и ведения кадрового резерва, прохождения и прекращения муниципальной службы, использования кадрового резерва для замещения муниципальных должностей муниципальной службы, подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, а также для осуществления контроля за соблюдением федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе в Городской Думе, в Администрации города Таганрога и органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица создаются кадровые службы или назначаются ответственные муниципальные служащие по работе с кадрами.

## **Глава 3. Прохождение муниципальной службы в городе Таганроге**

### **Статья 10. Поступление на муниципальную службу**

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» и настоящим Положением.

2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцати лет, имеющие необходимые стаж и образование, отвечающие квалификационным требованиям к муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой они претендуют.

3. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора (контракта).

4. Гражданин не может находиться на муниципальной службе в случаях:

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

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

- 3) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 4) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, если доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями.

### **Статья 11. Документы, необходимые при поступлении на муниципальную службу**

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) личное заявление;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документы, подтверждающие профессиональное образование;
- 7) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- 8) справку о состоянии здоровья;
- 9) другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

### **Статья 12. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности**

1. Замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы может проводиться на конкурсной основе в соответствии с настоящим Решением.

2. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы независимо от того, какие муниципальные должности муниципальной службы они занимают на момент проведения конкурса.

### **Статья 13. Аттестация муниципального служащего**

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются настоящим Решением.

### **Статья 14. Личное дело муниципального служащего и реестр муниципальных служащих города Таганрога**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления или ответственным муниципальным служащим по работе с кадрами.

При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы или на государственную гражданскую службу личное дело муниципального служащего передается на новое место службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) заявление о согласии на замещение должности муниципальной службы;
- б) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;
- в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

е) справка о состоянии здоровья;

ж) копии решений о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы, об увольнении лица с муниципальной службы, а также о переводе лица на другую должность;

з) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы;

и) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

к) копии документов о поощрении муниципального служащего, а также копии документов о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

л) анкета;

м) послужной список муниципального служащего;

н) автобиография;

о) справка об ознакомлении гражданина с ограничениями, связанными с замещением муниципальной должности;

п) лист собеседования;

р) трудовой договор (контракт).

Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

При подготовке личного дела к передаче по новому месту службы муниципального служащего, либо на хранение, к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

4. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих города Таганрога сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещаются.

5. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями законодательства об архивном делопроизводстве и подлежат хранению в течение 75 лет со дня увольнения муниципального служащего.

6. Ответственные муниципальные служащие по работе с кадрами или уполномоченные на ведение и хранение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.

7. Положение о ведении реестра муниципальных служащих в городе Таганроге определяется Решением Городской Думы.

### **Статья 15. Основания для прекращения муниципальной службы**

1. Основаниями для прекращения муниципальной службы являются:

1) увольнение муниципального служащего;

2) смерть муниципального служащего или вступление в законную силу решения суда об объявлении его умершим;

3) вступление в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим;

4) вступление в законную силу решения суда об ограничении дееспособности муниципального служащего либо о признании его недееспособным;

5) вступление в законную силу решения суда о лишении муниципального служащего права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока.



## **Статья 16. Увольнение муниципального служащего**

1. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе руководителя органа местного самоуправления, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица в случаях:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 3) несоблюдения ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», статьей 20 Областного закона «О муниципальной службе в Ростовской области», статьей 19 настоящего Положения, а также обязанностей муниципального служащего.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст для замещения муниципальной должности муниципальной службы - 60 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год. При этом однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего Администрации города Таганрога или органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица допускается только по согласованию с Мэром города Таганрога.

## **Глава 4. Правовое положение муниципального служащего**

### **Статья 17. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и создание необходимых организационно-технических условий для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей;
- 2) получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимых для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей информации и документов;
- 3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
- 4) посещение в установленном порядке в целях реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей организаций всех организационно-правовых форм;
- 5) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 6) оспаривание в суде порядка проведения и результатов квалификационных экзаменов и аттестации, решений, связанных с приемом на муниципальную службу, ее прохождением, присвоением квалификационного разряда, реализацией прав муниципального служащего, переводом на другую муниципальную должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственностью муниципального служащего, увольнением с муниципальной службы;
- 7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- 8) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 9) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями;
- 10) повышение квалификации и переподготовку;
- 11) участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

12) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

### **Статья 18. Обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области и областные законы, Устав города Таганрога и иные муниципальные правовые акты;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону;

4) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка;

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

### **Статья 19. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Ростовской области, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти иного субъекта РФ, депутатом Городской Думы, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом города Таганрога в соответствии с федеральными и областными законами, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

6) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

7) получать гонорары за выступления и публикации в качестве муниципального служащего;

8) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

9) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления города Таганрога с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

10) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

11) принимать участие в забастовках.

2. Муниципальные служащие не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

3. Муниципальный служащий, имеющий в собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций, обязан передавать их в доверительное управление под муниципальную гарантию на время прохождения муниципальной службы.

Договор доверительного управления долями (пакетами акций) в уставном капитале коммерческих организаций заключается муниципальным служащим с доверительным управляющим в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Муниципальный служащий оформляет договор доверительного управления на время прохождения муниципальной службы и представляет его руководителю органа местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии. Руководитель органа местного самоуправления согласовывает с Финансовым управлением города Таганрога предоставление муниципальной гарантии, после согласования Финансовое управление города Таганрога готовит правовой акт о предоставлении муниципальной гарантии. Объем обязательств по муниципальной гарантии ограничивается объемом гарантий. Объем гарантий не может превышать ста тысяч рублей и предоставляется в пределах средств бюджета города Таганрога на соответствующий финансовый год.

#### **Статья 20. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности**

Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с федеральным законом, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу обязаны представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

#### **Статья 21. Поощрение муниципального служащего**

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;
- 4) награждение Благодарственным письмом Мэра города Таганрога;
- 5) награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Городской Думы;
- 6) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- 7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

#### **Статья 22. Ответственность муниципального служащего**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) увольнение.

2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законом.

**Статья 23. Гарантии для муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- 2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные областными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе и после выхода его на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) защита его и членов его семьи в порядке, установленном законом, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения численности или штата муниципальных служащих данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, а также установленные Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области».

**Статья 24. Правовое положение муниципального служащего при ликвидации органа местного самоуправления, сокращения численности или штата муниципальных служащих**

1. При ликвидации органа местного самоуправления либо прекращении его полномочий, а также при сокращении численности или штата муниципальных служащих данного органа, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую муниципальную должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, муниципальному служащему должна быть предложена другая муниципальная должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления города Таганрога с учетом его профессии, квалификации и замещаемой ранее должности.

2. При невозможности трудоустройства муниципальному служащему, заключившему трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, в соответствии с Уставом города Таганрога и настоящим Положением может гарантироваться переподготовка (переквалификация) за счет средств бюджета города Таганрога с сохранением на период переподготовки (переквалификации) денежного содержания по замещаемой до увольнения должности и непрерывного трудового стажа.

**Статья 25. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, особые условия муниципальной службы, выслугу лет, а также премий по результатам работы.

Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим за счет средств бюджета города Таганрога.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, порядок установления и размеры надбавок к должностным окладам, условия и порядок премирования муниципальных служащих устанавливаются Решениями Городской Думы в соответствии с Областным законом «О денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные муниципальные должности в Ростовской области».

### **Статья 26. Материальная помощь муниципальному служащему**

Муниципальному служащему за счет средств бюджета города Таганрога выплачивается материальная помощь в размерах и порядке, установленных Решением Городской Думы.

### **Статья 27. Компенсационные выплаты и пособия, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. Муниципальному служащему за счет средств бюджета города Таганрога выплачиваются ежемесячное компенсационное пособие и ежегодная компенсация на лечение в размере и порядке, установленных Решением Городской Думы.

### **Статья 28. Социальные льготы муниципальному служащему**

Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, предоставляется право на получение жилого помещения либо субсидии на строительство жилья. Расходы, связанные с предоставлением жилья или субсидии, производятся за счет средств бюджета города Таганрога в порядке, установленном Решением Городской Думы.

### **Статья 29. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от группы замещаемой муниципальной должности и стажа муниципальной службы.

Группа муниципальных должностей муниципальной службы	Стаж муниципальной службы	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
высшие муниципальные должности муниципальной службы	независимо от стажа	10 календарных дней
главные муниципальные должности муниципальной службы	от 1 до 5 лет	4 календарных дня
	от 5 до 10 лет	5 календарных дней
	свыше 10 лет	6 календарных дней
ведущие муниципальные должности муниципальной службы	от 1 до 5 лет	2 календарных дня
	от 5 до 10 лет	4 календарных дня
	от 10 до 15 лет	5 календарных дней
	свыше 15 лет	6 календарных дней
старшие муниципальные должности муниципальной службы	от 3 до 10 лет	2 календарных дня
	от 10 до 15 лет	4 календарных дня
	свыше 15 лет	5 календарных дней
младшие муниципальные должности муниципальной службы	от 3 до 5 лет	1 календарный день
	от 5 до 10 лет	2 календарных дня
	от 10 до 15 лет	4 календарных дня
	свыше 15 лет	5 календарных дней

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. За исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день:

муниципальным должностям категории «А» - в количестве 6 календарных дней;

муниципальным служащим категории «Б» (первому заместителю Главы Администрации, заместителю Главы Администрации, управляющему делами Городской Думы, Администрации) - в количестве 5 календарных дней;

иным муниципальным служащим категории «Б» - в количестве 4 календарных дней;

муниципальным служащим категории «В» в количестве 3 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день определяется правилами внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

### **Статья 30. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными и областными законами.

2. В соответствии с Решениями Городской Думы за счет средств бюджета города Таганрога муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, выплачивается единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) реорганизация или ликвидация органа местного самоуправления, сокращение численности или штата муниципальных служащих;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

4) расторжение трудового договора в случае несоответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

Размер единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы составляет:

от 5 до 10 календарных лет - в размере 5-кратного месячного должностного оклада;

от 10 до 20 календарных лет - в размере 10-кратного месячного должностного оклада;

свыше 20 календарных лет - в размере 20-кратного месячного должностного оклада.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

3. Условия предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета города Таганрога определяются Решением Городской Думы.

4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

### **Статья 31. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается время работы на муниципальных должностях муниципальной службы, выборных муниципальных

должностях и государственных должностях, а также все периоды трудовой деятельности, которые включаются в стаж государственной гражданской службы Ростовской области.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с федеральными и областными законами.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного служащего.

3. Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

#### **Глава 5. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение является обязательным для органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих города Таганрога.

2. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Управляющая делами Городской Думы  
города Таганрога**

**Т.Бурмистрова**

**Положение**  
**«О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы города Таганрога»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 13 Областного закона от 05.12.1997 N 55-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Городской Думе города Таганрога, Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – орган местного самоуправления). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3. Конкурс может проводиться на следующие категории и группы должностей муниципальной службы:

- а) должности главной и ведущей групп должностей категории «Б»;
- б) должности ведущей, старшей и младшей групп должностей категории «В».

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Ростовской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**Статья 2. Порядок и условия проведения конкурса**

1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе орган местного самоуправления публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в периодическом печатном издании, определенном постановлением Мэра города Таганрога в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте г. Таганрога.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с частью 2 настоящей статьи, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

На официальном сайте г. Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с частью 2 настоящей статьи, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- а) личное заявление;



- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - 1) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - 2) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы). Соответствующие документы представляются лично по прибытии на конкурс;
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

Кандидат может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, либо ответственный муниципальный служащий по работе с кадрами обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности.

5. Документы, указанные в части 2 настоящей статьи, представляются в орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе принять решение о продлении приема документов.

6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными и областными законами поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса направляется гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

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

9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение о проведении повторного конкурса.

### **Статья 3. Организация работы конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса правовым актом руководителя органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом руководителя органа местного самоуправления самостоятельно.

2. В состав конкурсной комиссии входят руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.
3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы.
5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.
7. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

#### **Статья 4. Оформление результатов конкурса**

1. По результатам конкурса издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор (служебный контракт).
2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение недели со дня его завершения.
3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.
4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
5. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение**  
**«О порядке проведения аттестации муниципальных служащих города**  
**Таганрога»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14 Областного закона от 05.12.1997 N 55-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих города Таганрога, замещающих должности муниципальной службы в Городской Думе города Таганрога, Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – орган местного самоуправления).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие соответствующую муниципальную должность муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие предельного возраста для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- 3) в течение года с момента присвоения квалификационного разряда, получения высшего, послевузовского или дополнительного профессионального образования по профилю замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;
- 4) в течение года после выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- 5) беременные женщины.

**Статья 2. Порядок подготовки к проведению аттестации**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления руководителем органа 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.

2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом руководителя органа местного самоуправления.
4. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее, чем за месяц до начала аттестации.
5. В графике проведения аттестации указываются:
  - а) наименование структурных подразделений, 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 структурных подразделений органа местного самоуправления.
6. 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 непосредственным руководителем.
7. Отзыв, предусмотренный частью 6 настоящей статьи, 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.
8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
9. Кадровая служба либо ответственный муниципальный служащий за работу с кадрами органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого подлежащего аттестации 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.

### **Статья 3. Порядок проведения аттестации**

1. 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 более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности аттестуемого 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 следующее заседание комиссии.

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

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 профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, 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.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего 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.

5. 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 для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. 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 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.

7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

Результаты аттестации муниципального служащего могут служить основанием для принятия решения о повышении муниципального служащего в должности, его поощрении, об изменении размера его должностного оклада, изменении муниципальному служащему размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, квалификационной надбавки, направлении его на повышение квалификации либо признания муниципального служащего несоответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и понижения муниципального служащего в должности с его согласия.

8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

9. При несогласии муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода муниципального служащего с его согласия на другую муниципальную должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего.

Решение об уменьшении размера должностного оклада муниципального служащего, уменьшении размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, квалификационной надбавки либо об увольнении муниципального служащего принимается в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации муниципального служащего.

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

**Управляющая делами Городской Думы  
города Таганрога**

**Т.Бурмистрова**

**Приложение  
к Положению «О порядке  
проведения аттестации  
муниципальных служащих  
города Таганрога»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_ специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного

роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11.Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов “за” \_\_\_\_\_, “против” \_\_\_\_\_

14.Примечания \_\_\_\_\_

**Председатель аттестационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_

**Заместитель председателя  
аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_

**Секретарь  
аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_

**Члены  
аттестационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего и дата)

(М.П.)

**Управляющая делами Городской Думы  
города Таганрога**

**Т.Бурмистрова**