Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ГОРОДСКАЯ ДУМА КРАСНОДАРА

LXIII ЗАСЕДАНИЕ ДУМЫ 4 СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 17.12.2009 N 67 п.21, от 28.01.2010 N 69 п.9, от 21.10.2010 N 2 п.13,от 25.11.2010 N 4 п.8, от 27.01.2011 N 7 п.5, от 24.02.2011 N 8 п.4,от 24.02.2011 N 8 п.10, от 21.07.2011 N 15 п.8, от 17.11.2011 N 19 п.10,от 22.03.2012 N 28 п.12, от 19.07.2012 N 32 п.2, от 25.09.2012 N 34 п.3,от 28.02.2013 N 43 п.5, от 25.04.2013 N 47 п.6, от 24.09.2013 N 53 п.3,от 21.11.2013 N 55 п.12, от 30.01.2014 N 58 п.3, от 27.03.2014 N 60 п.8,от 17.04.2014 N 61 п.3, от 17.07.2014 N 65 п.17, от 29.01.2015 N 74 п.6,от 26.02.2015 N 75 п.17, от 19.11.2015 N 6 п.8, от 24.03.2016 N 13 п.8,от 22.09.2016 N 21 п.4, от 22.06.2017 N 38 п.10, от 20.07.2017 N 40 п.25,от 21.09.2017 N 41 п.10, от 28.11.2017 N 44 п.8, от 24.04.2018 N 54 п.11,от 16.07.2018 N 57 п.15, от 27.09.2018 N 60 п.13, от 13.12.2018 N 65 п.6,от 23.05.2019 N 74 п.11, от 18.07.2019 N 77 п.7, от 18.07.2019 N 77 п.17,от 21.11.2019 N 86 п.7, от 30.01.2020 N 92 п.24, от 26.03.2020 N 94 п.6,от 23.04.2020 N 95 п.8, от 08.10.2020 N 2 п.10, от 28.01.2021 N 7 п.10,от 27.05.2021 N 13 п.5, от 24.06.2021 N 15 п.4, от 17.08.2021 N 18 п.5,от 27.01.2022 N 27 п.9, от 26.05.2022 N 35 п.14) |  |

В целях повышения эффективности работы, профессионального уровня и социальной защищенности муниципальных служащих, стабилизации кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края от 08.06.2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 08.06.2007 N 1243-КЗ "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", от 27.09.2007 N 1323-КЗ "О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", от 27.09.2007 N 1324-КЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае", от 03.06.2009 N 1740-КЗ "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае", а также Уставом муниципального образования город Краснодар, городская Дума Краснодара решила:

1. Утвердить:

[Положение](#P67) о муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 1);

[Реестр](#P731) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 2);

[размеры](#P918) должностных окладов муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 3);

[размеры](#P1174) должностных окладов за классный чин муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 4);

[размеры](#P1223) ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 5);

[Положение](#P1496) о порядке выплаты премий муниципальным служащим в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 6);

[Положение](#P1540) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 7);

[Положение](#P1741) о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 8);

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.02.2011 N 8 п.10)

[Положение](#P1835) о порядке ведения личного дела муниципального служащего в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 9);

[Положение](#P1930) по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар (приложение N 10);

[Порядок](#P2835) формирования конкурсной комиссии и принятия ею решения о заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (приложение N 11);

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

[Положение](#P2891) о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования город Краснодар и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (приложение N 12).

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 23.05.2019 N 74 п.11)

2. Признать утратившими силу:

решение городской Думы Краснодара от 18.09.2007 N 30 п.3 "О муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар";

решение городской Думы Краснодара от 23.10.2007 N 31 п.10 "О внесении изменений в решение городской Думы Краснодара от 18.09.2007 N 30 п.3 "О муниципальных должностях и муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар";

решение городской Думы Краснодара от 27.12.2007 N 35 п.8 "О внесении изменений в решение городской Думы Краснодара от 18.09.2007 N 30 п.3 "О муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар";

решение городской Думы Краснодара от 21.05.2009 N 56 п.24 "О внесении изменений в решение городской Думы Краснодара от 18.09.2007 N 30 п.3 "О муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар".

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2010.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет городской Думы Краснодара по вопросам местного самоуправления (Садоян).

(п. 4 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

Глава муниципального

образования город Краснодар

В.Л.ЕВЛАНОВ

Приложение N 1

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 28.01.2010 N 69 п.9, от 21.10.2010 N 2 п.13, от 27.01.2011 N 7 п.5,от 17.11.2011 N 19 п.10, от 22.03.2012 N 28 п.12, от 19.07.2012 N 32 п.2,от 25.04.2013 N 47 п.6, от 24.09.2013 N 53 п.3, от 21.11.2013 N 55 п.12,от 27.03.2014 N 60 п.8, от 17.04.2014 N 61 п.3, от 29.01.2015 N 74 п.6,от 26.02.2015 N 75 п.17, от 19.11.2015 N 6 п.8, от 24.03.2016 N 13 п.8,от 22.09.2016 N 21 п.4, от 22.06.2017 N 38 п.10, от 20.07.2017 N 40 п.25,от 21.09.2017 N 41 п.10, от 24.04.2018 N 54 п.11, от 27.09.2018 N 60 п.13,от 13.12.2018 N 65 п.6, от 23.05.2019 N 74 п.11, от 18.07.2019 N 77 п.7,от 30.01.2020 N 92 п.24, от 26.03.2020 N 94 п.6, от 23.04.2020 N 95 п.8,от 08.10.2020 N 2 п.10, от 28.01.2021 N 7 п.10, от 27.05.2021 N 13 п.5,от 24.06.2021 N 15 п.4) |  |

Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", "О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае", "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае", Уставом муниципального образования город Краснодар, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании город Краснодар.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование город Краснодар, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования город Краснодар, председатель городской Думы Краснодара, председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председатель избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическими лицами.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом муниципального образования город Краснодар, Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар, а также Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий и ответственностью за осуществление этих полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар или лица, замещающего муниципальную должность.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании город Краснодар осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими Федеральными законами, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город Краснодар и решениями городской Думы Краснодара, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

Глава II. ОСОБЕННОСТИ СТАТУСА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с Федеральными законами, Законами Краснодарского края и Уставом муниципального образования город Краснодар, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

2. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, не являются муниципальными служащими.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар в соответствии с Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

Глава III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 7. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар;

5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, трудовым договором;

7) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

9) получение дополнительного профессионального образования за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар);

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3, от 30.01.2020 N 92 п.24)

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);

15) осуществление иных прав, установленных Федеральными законами, Законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город Краснодар и иными решениями городской Думы Краснодара.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Законов Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования город Краснодар и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

(пп. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.11.2013 N 55 п.12)

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

6) хранить государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

(пп. 8 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

(пп. 9 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.05.2021 N 13 п.5)

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

(пп. 9.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 27.05.2021 N 13 п.5)

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими Федеральными законами, Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", настоящим Положением;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12, от 19.11.2015 N 6 п.8)

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

13) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном Федеральными законами и Законами Краснодарского края.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования город Краснодар, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

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

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

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования город Краснодар, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью и подконтрольностью одного из них другому;

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 17.11.2011 N 19 п.10, от 22.03.2012 N 28 п.12)

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

(пп. 6 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.05.2021 N 13 п.5)

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

(пп. 7 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.05.2021 N 13 п.5)

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Положением, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

(пп. 9 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 12.2](#P295) настоящего Положения;

(пп. 9.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.09.2017 N 41 п.10)

(пп. 10 введен Решением городской Думы Краснодара от 27.03.2014 N 60 п.8)

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Утратил силу. - Решение городской Думы Краснодара от 28.01.2021 N 7 п.10.

Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) утратил силу. - Решение городской Думы Краснодара от 26.02.2015 N 75 п.17;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Краснодарского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Краснодарского края;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования город Краснодар в совете муниципальных образований Краснодарского края, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования город Краснодар в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование город Краснодар, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования город Краснодар полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

(пп. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

(пп. 3.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено Федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в органы местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования город Краснодар, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.03.2016 N 13 п.8)

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с Федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования город Краснодар награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

(пп. 10 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.11.2011 N 19 п.10)

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с Федеральными законами и Законами Краснодарского края.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 4 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего решения городской Думы Краснодара используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(часть 1 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 19.11.2015 N 6 п.8)

2. Для целей настоящего решения городской Думы Краснодара используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(часть 2 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 19.11.2015 N 6 п.8)

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

(п. 2.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

2.2. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

(п. 2.2 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12; в ред. Решения городской Думы Краснодара от 19.11.2015 N 6 п.8)

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(п. 2.3 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

(п. 3.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации муниципального образования город Краснодар, городской Думе Краснодара, Контрольно-счетной палате муниципального образования город Краснодар, аппарате избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

(п. 4 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

Статья 11.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего

(введена Решением городской Думы Краснодара от 21.11.2013 N 55 п.12)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, а также традиции и обычаи, сложившиеся на территории муниципального образования город Краснодар;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

(п. 1 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если Федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления и определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(п. 5 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом, принятым Законодательным Собранием Краснодарского края.

(п. 6 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.09.2017 N 41 п.10)

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются главой администрации (губернатором) Краснодарского края либо специально уполномоченным заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 7 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.06.2021 N 15 п.4)

8. Запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, указанных в [пункте 7](#P281) настоящей статьи, направляются главой администрации (губернатором) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 8 введен Решением городской Думы Краснодара от 24.06.2021 N 15 п.4)

Статья 12.1. Представление сведений о расходах

(введена Решением городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.6)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах, государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

3. Непредставление муниципальным служащим или представление им заведомо неполных или недостоверных сведений о своих расходах, либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Проверки достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", осуществляются уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

(п. 4 введен Решением городской Думы Краснодара от 21.09.2017 N 41 п.10)

Статья 12.2. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(введена Решением городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в [пункте 1](#P298) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [пункте 1](#P298) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [пунктом 1](#P298) настоящей статьи.

Глава IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ

НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Краснодарского края, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 9](#P173) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 08.10.2020 N 2 п.10)

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 08.10.2020 N 2 п.10)

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

(пп. 8 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.03.2014 N 60 п.8)

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

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 12.2](#P295) настоящего Положения;

(пп. 10.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

11) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном Федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [пунктом 4](#P329) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

Статья 14. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим определяют уровень профессионального образования, соответствие профессиональной подготовки гражданина трудовой функции, установленной по соответствующей должности муниципальной службы.

2. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) к специальности, направлению подготовки.

(п. 2 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(п. 2.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

2.2. Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар устанавливаются правовым актом председателя городской Думы Краснодара.

(п. 2.2 введен Решением городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

1) требования к уровню профессионального образования - по высшим и главным должностям муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; по ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; по старшим и младшим должностям муниципальной службы - профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.04.2018 N 54 п.11)

Абзац утратил силу. - Решение городской Думы Краснодара от 26.03.2020 N 94 п.6.

2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) высшие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(пп. "а" в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.04.2018 N 54 п.11)

б) главные должности муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(пп. "б" в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.04.2018 N 54 п.11)

в) ведущие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

(пп. "в" в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.04.2018 N 54 п.11)

г) старшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

д) младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Абзацы десятый - тринадцатый утратили силу. - Решение городской Думы Краснодара от 24.04.2018 N 54 п.11.

(п. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар.

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 26.03.2020 N 94 п.6)

(п. 4 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

5. Утратил силу. - Решение городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10.

6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

(п. 6 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

Статья 15. Классные чины муниципальных служащих и порядок их присвоения

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально 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.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим с учетом:

а) соблюдения последовательности в соответствии с перечислением классных чинов в [пункте 4](#P391) настоящей статьи;

б) профессионального уровня муниципального служащего;

в) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности согласно [пункту 5](#P397) настоящей статьи.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

Первыми классными чинами муниципальных служащих (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы и в соответствии с порядком присвоения и сохранения классных чинов, определяемым законом Краснодарского края.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар с учетом отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, положений настоящей статьи и в соответствии с порядком присвоения и сохранения классных чинов, определяемым законом Краснодарского края. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 26.03.2020 N 94 п.6)

Решение о присвоении классных чинов муниципальным служащим избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар оформляется распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации, муниципального служащего.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 28.01.2021 N 7 п.10)

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

а) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 классов;

б) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 классов;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 классов;

г) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 классов;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 классов.

5. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципального советника 3 и 2 классов - не менее двух лет;

в) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

6. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

7. Соответствие ранее присвоенных муниципальным служащим квалификационных разрядов соответствующим классным чинам муниципальных служащих, предусмотренным законом Краснодарского края о муниципальной службе в Краснодарском крае, и соотношение классных чинов муниципальной службы, классных чинов государственной гражданской службы Краснодарского края, классных чинов федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (за исключением Краснодарского края), воинских и специальных званий, классных чинов юстиции, классных чинов прокурорских работников устанавливаются законом Краснодарского края о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае.

8. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

9. Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

10. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 16. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

(п. 1 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

(п. 2 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

3. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар по проведению квалификационного экзамена.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 28.01.2010 N 69 п.9)

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования город Краснодар и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется Положением, утверждаемым решением городской Думы Краснодара.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 23.05.2019 N 74 п.11)

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления в муниципальном образовании город Краснодар может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных Федеральными законами и Законами Краснодарского края.

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

4. Конкурс проводится в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар, утверждаемым решением городской Думы Краснодара.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

1. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится Аттестационной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар, утверждаемым решением городской Думы Краснодара.

4. По результатам аттестации муниципального служащего Аттестационная комиссия органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар принимает решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих либо о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

(п. 4 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

5. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Статья 18.1. Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.05.2021 N 13 п.5)

Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

присвоение очередного классного чина;

награждение Почетной грамотой муниципального образования город Краснодар (по решению городской Думы Краснодара);

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Решение о применении поощрения принимает соответственно глава муниципального образования город Краснодар, председатель городской Думы Краснодара, председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председатель избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется распоряжениями соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2, от 08.10.2020 N 2 п.10, от 28.01.2021 N 7 п.10)

Статья 20. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(п. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные [пунктом 1 статьи 19](#P447) настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Статья 21. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных Федеральными законами.

2. Муниципальному служащему в соответствии с Уставом муниципального образования город Краснодар гарантируется единовременное денежное вознаграждение за ученую степень кандидатам и докторам наук в размере должностного оклада и двух должностных окладов соответственно, выплачиваемое в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты муниципальному служащему денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается распоряжением соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара и председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

Порядок выплаты муниципальному служащему избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

3. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение лиц из числа близких родственников (родителей, детей) и супруга(и) на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере не более двух должностных окладов.

(п. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.09.2018 N 60 п.13)

4. В соответствии с Уставом муниципального образования город Краснодар муниципальному служащему при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию, а также муниципальному служащему при увольнении в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, гарантируется выплата выходного пособия в размере одного оклада месячного денежного содержания с ежемесячным денежным поощрением.

5. В случае ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар либо сокращения численности или штата работников данного органа, избирательной комиссии муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар или избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар либо сокращением численности или штата работников данного органа, избирательной комиссии увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6. Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар либо сокращением численности или штата работников данного органа, избирательной комиссии, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

7. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных [подпунктом 5) пункта 1](#P480) настоящей статьи, предусматриваются в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) отдельной строкой.

Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Решение городской Думы Краснодара от 27.05.2021 N 13 п.5;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 11, 12, 12.1 и 13 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 9](#P173), [10](#P198), [11](#P235) и [12](#P268) настоящего Положения;

(пп. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

(пп. 4 введен Решением городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается соответственно главой муниципального образования город Краснодар, председателем городской Думы Краснодара, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается председателем городской Думы Краснодара.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

Статья 22.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена Решением городской Думы Краснодара от 22.03.2012 N 28 п.12)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 20](#P460) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 12.1 и 13 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#P235) и [12](#P268) настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#P235), [12](#P268) и [20](#P460) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделениями кадровых служб городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, администрации муниципального образования город Краснодар и ее отраслевых, функциональных и территориальных органов, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, администрации муниципального образования город Краснодар и ее отраслевых, функциональных и территориальных органов, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(пп. 2.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 27.09.2018 N 60 п.13)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#P235), [12](#P268) и [20](#P460) настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются [пункты 1](#P517) или [2](#P518) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#P235), [12](#P268) и [20](#P460) настоящего Положения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(п. 6 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(п. 7 введен Решением городской Думы Краснодара от 21.09.2017 N 41 п.10)

Глава V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 23. Рабочее время

Рабочее время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью в количестве 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами и Законами Краснодарского края.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 20.07.2017 N 40 п.25)

5. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

(часть 5 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 20.07.2017 N 40 п.25)

5.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(часть 5.1 введена Решением городской Думы Краснодара от 20.07.2017 N 40 п.25)

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара и председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на содержание органов местного самоуправления.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар устанавливаются председателем городской Думы Краснодара в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на содержание избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответственно главой муниципального образования город Краснодар, председателем городской Думы Краснодара, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателем избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, руководителями отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическими лицами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

11. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые Федеральными законами и Законами Краснодарского края.

2. 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.

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет определяются Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар, утверждаемым решением городской Думы Краснодара.

Глава VI. ОПЛАТА ТРУДА. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 26. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются решением городской Думы Краснодара.

3. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) решением городской Думы Краснодара о местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Краснодарского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. К дополнительным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется городской Думой Краснодара;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается решением городской Думы Краснодара;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с положением, утверждаемым распоряжением соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе изменяется:

в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия комиссией муниципального образования город Краснодар по исчислению стажа муниципальной службы соответствующего решения;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

в случае наступления условий, установленных [абзацами четвертым](#P595) - [седьмым](#P601) настоящего пункта, - со дня наступления указанных условий.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, руководителя отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования город Краснодар, являющегося юридическим лицом.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

7. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется распоряжением соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар исходя из размеров:

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

8. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

9. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

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

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

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере половины должностного оклада;

премий по итогам работы за месяц (квартал) и год - в размере восьми должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения - в размере пятидесяти двух с половиной должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четырех должностных окладов.

10. Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар расходуется в соответствии с положениями, утверждаемыми соответственно главой муниципального образования город Краснодар, председателем городской Думы Краснодара, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателем избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Статья 27. Стаж муниципальной службы

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.03.2016 N 13 п.8)

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

а) должностей муниципальной службы;

б) муниципальных должностей;

в) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации и Краснодарского края;

г) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

д) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом муниципального образования город Краснодар, помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#P634) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4, от 21.09.2017 N 41 п.10)

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#P634) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.09.2016 N 21 п.4)

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссией муниципального образования город Краснодар по исчислению стажа муниципальной службы в соответствии с законом Краснодарского края о порядке исчисления стажа муниципальной службы.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

6. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар в соответствии с выпиской из протокола комиссии муниципального образования город Краснодар по исчислению стажа муниципальной службы.

Решение об утверждении стажа муниципальной службы муниципальным служащим избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар оформляется распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

(п. 6 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

7. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на службы и лиц, ответственных за работу с кадрами.

Глава VII. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ГОРОД КРАСНОДАР

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании город Краснодар

Кадровая работа в муниципальном образовании город Краснодар включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 08.10.2020 N 2 п.10)

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими Федеральными законами, настоящим Положением;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Краснодарского края.

Статья 28.1. Персональные данные муниципального служащего

(введена Решением городской Думы Краснодара от 24.09.2013 N 53 п.3)

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 28.2. Подготовка кадров для муниципальной службы

(введена Решением городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

1. Органы местного самоуправления муниципального образования город Краснодар вправе осуществлять подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования город Краснодар в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы вправе заключать с гражданами договоры о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, предусматривающие их обучение за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

3. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством Краснодарского края.

4. Порядок формирования конкурсной комиссии и принятия ею решения о заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар утверждается решением городской Думы Краснодара.

Статья 29. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

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

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего определяется Положением о порядке ведения личного дела муниципального служащего в муниципальном образовании город Краснодар, утверждаемым решением городской Думы Краснодара.

Статья 30. Реестр муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании город Краснодар ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

2. Под Реестром понимается информационная система администрации муниципального образования город Краснодар, представляющая собой совокупность построенных на единых программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих информацию о муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар, городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическими лицами.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Порядок ведения Реестра определяется Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар, утверждаемым главой муниципального образования город Краснодар.

Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы муниципального образования город Краснодар являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

(п. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.03.2016 N 13 п.8)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар определяется Положением по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, утверждаемым решением городской Думы Краснодара.

Приложение N 2

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 21.10.2010 N 2 п.13, от 27.01.2011 N 7 п.5, от 21.07.2011 N 15 п.8,от 19.07.2012 N 32 п.2, от 28.02.2013 N 43 п.5, от 30.01.2014 N 58 п.3,от 24.03.2016 N 13 п.8, от 26.03.2020 N 94 п.6, от 17.08.2021 N 18 п.5) |  |

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар

1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы муниципального образования город Краснодар. Должности муниципальной службы муниципального образования город Краснодар подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы советника и помощника устанавливаются для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара.

Статья 2. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар используются следующие наименования должностей муниципальной службы:

глава администрации;

первый заместитель главы администрации (первый заместитель главы муниципального образования);

заместитель главы администрации (заместитель главы муниципального образования);

директор департамента;

первый заместитель директора департамента;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

заместитель директора департамента;

управляющий делами;

первый заместитель управляющего делами;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

заместитель управляющего делами;

начальник управления;

первый заместитель начальника управления;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

заместитель начальника управления;

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

заведующий сектором;

советник;

помощник;

главный инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

старший инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

главный специалист;

ведущий специалист;

заведующий приемной;

специалист I категории;

специалист II категории;

специалист.

(п. 1 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2014 N 58 п.3)

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

а) заместитель главы муниципального образования город Краснодар является руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования город Краснодар;

б) заместитель руководителя структурного подразделения городской Думы Краснодара является руководителем отдела в структурном подразделении городской Думы Краснодара;

в) заместитель руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования город Краснодар является руководителем отдела в структурном подразделении администрации муниципального образования город Краснодар;

г) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

(пп. "г" введен Решением городской Думы Краснодара от 24.03.2016 N 13 п.8)

д) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором или его заместителем.

(пп. "д" введен Решением городской Думы Краснодара от 24.03.2016 N 13 п.8)

3. Наименование должности муниципальной службы, установленное настоящим Реестром должностей муниципальной службы, в случаях, установленных федеральными законами или законами Краснодарского края, может сочетаться с наименованием другой должности с указанием на должностные обязанности или функции. Такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы.

(п. 3 введен Решением городской Думы Краснодара от 24.03.2016 N 13 п.8)

Статья 3. Высшие должности муниципальной службы

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 19.07.2012 N 32 п.2)

Устанавливаются следующие высшие должности муниципальной службы:

первый заместитель главы муниципального образования город Краснодар;

заместитель главы муниципального образования город Краснодар;

глава администрации внутригородского округа города Краснодара;

первый заместитель главы администрации внутригородского округа города Краснодара;

заместитель главы администрации внутригородского округа города Краснодара.

Статья 4. Главные должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие главные должности муниципальной службы:

директор департамента администрации муниципального образования город Краснодар;

первый заместитель директора департамента администрации муниципального образования город Краснодар;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

заместитель директора департамента администрации муниципального образования город Краснодар;

управляющий делами администрации муниципального образования город Краснодар;

управляющий делами администрации внутригородского округа города Краснодара;

первый заместитель управляющего делами администрации муниципального образования город Краснодар;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

заместитель управляющего делами администрации муниципального образования город Краснодар;

начальник управления городской Думы Краснодара;

начальник управления администрации муниципального образования город Краснодар;

первый заместитель начальника управления городской Думы Краснодара;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

первый заместитель начальника управления администрации муниципального образования город Краснодар;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5)

заместитель начальника управления городской Думы Краснодара;

заместитель начальника управления администрации муниципального образования город Краснодар;

начальник самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

начальник самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

заместитель начальника самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

заместитель начальника самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

глава администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар;

заместитель главы администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар.

Статья 5. Ведущие должности муниципальной службы

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2014 N 58 п.3)

Устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела Управления городской Думы Краснодара;

начальник отдела департамента, Управления администрации муниципального образования город Краснодар;

начальник отдела Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

начальник отдела администрации внутригородского округа города Краснодара;

начальник отдела администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар;

начальник отдела избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар;

заместитель начальника отдела Управления городской Думы Краснодара;

заместитель начальника отдела департамента, Управления администрации муниципального образования город Краснодар;

заместитель начальника отдела Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

заместитель начальника отдела администрации внутригородского округа города Краснодара;

главный инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

старший инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

заведующий сектором отдела департамента, управления администрации муниципального образования город Краснодар, заведующий сектором самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар, заведующий сектором администрации внутригородского округа города Краснодара;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 26.03.2020 N 94 п.6)

главный специалист Управления, самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

главный специалист Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

главный специалист департамента, Управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

главный специалист администрации внутригородского округа города Краснодара;

главный специалист администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар;

главный специалист избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар;

советник председателя городской Думы Краснодара;

советник главы муниципального образования город Краснодар;

помощник председателя городской Думы Краснодара;

помощник главы муниципального образования город Краснодар.

Статья 6. Старшие должности муниципальной службы

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.01.2011 N 7 п.5)

Устанавливаются следующие старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист Управления, самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

ведущий специалист Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

ведущий специалист департамента, Управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

ведущий специалист администрации внутригородского округа города Краснодара;

ведущий специалист администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар;

ведущий специалист избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар;

заведующий приемной председателя, заместителя председателя городской Думы Краснодара;

заведующий приемной председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

заведующий приемной главы, первого заместителя, заместителя главы муниципального образования город Краснодар;

заведующий приемной управляющего делами администрации муниципального образования город Краснодар;

заведующий приемной директора департамента, начальника Управления администрации муниципального образования город Краснодар;

заведующий приемной главы администрации внутригородского округа города Краснодара.

Статья 7. Младшие должности муниципальной службы

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

Устанавливаются следующие младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории управления, самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

специалист 1 категории департамента, управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

специалист 1 категории администрации внутригородского округа города Краснодара;

специалист 1 категории администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар;

специалист 2 категории управления, самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

специалист 2 категории департамента, управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

специалист 2 категории администрации внутригородского округа города Краснодара;

специалист 2 категории администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар;

специалист управления, самостоятельного отдела городской Думы Краснодара;

специалист департамента, управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар;

специалист администрации внутригородского округа города Краснодара;

специалист администрации сельского округа муниципального образования город Краснодар.

Статья 8. Штатное расписание

1. Штатные расписания городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар (далее - штатные расписания) формируются с учетом настоящего Реестра.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

2. Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренных штатными расписаниями, должны соответствовать наименованиям должностей муниципальной службы, установленным настоящим Реестром.

3. Должности, предусмотренные штатными расписаниями, наименование которых не соответствует настоящему Реестру, не являются должностями муниципальной службы.

4. Штатные расписания отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар утверждаются распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

Штатное расписание городской Думы Краснодара утверждается распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар.

Штатное расписание избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар утверждается распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

(п. 4 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

Приложение N 3

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодараот 27.01.2022 N 27 п.9) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей в месяц) |
| городская Дума Краснодара | администрация муниципального образования город Краснодар | администрация внутригородского округа города Краснодара | администрация сельского округа муниципального образования город Краснодар | избирательная комиссия муниципального образования город Краснодар | Контрольно-счетная палата муниципального образования город Краснодар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Первый заместитель главы муниципального образования город Краснодар | - | 12600 | - | - | - | - |
| Заместитель главы муниципального образования город Краснодар | - | 11910 | - | - | - | - |
| Глава администрации | - | - | 11570 | 10530 - 10880 | - | - |
| Первый заместитель главы администрации | - | - | 10880 | - | - | - |
| Заместитель главы администрации | - | - | 10010 - 10530 | 9670 - 10010 | - | - |
| Управляющий делами | - | 11570 | 9840 | - | - | - |
| Первый заместитель управляющего делами | - | 10880 | - | - | - | - |
| Заместитель управляющего делами | - | 10010 - 10880 | - | - | - | - |
| Директор департамента | - | 11220 - 11570 | - | - | - | - |
| Первый заместитель директора департамента | - | 10880 | - | - | - | - |
| Заместитель директора департамента | - | 10010 - 10880 | - | - | - | - |
| Начальник управления | 11570 | 10880 - 11570 | - | - | - | - |
| Первый заместитель начальника управления | 10880 | 10880 | - | - | - | - |
| Заместитель начальника управления | 10880 | 10010 - 10880 | - | - | - | - |
| Начальник самостоятельного отдела | 9840 - 10880 | 10880 | - | - | - | - |
| Заместитель начальника самостоятельного отдела | 9150 - 10010 | 10010 | - | - | - | - |
| Советник председателя городской Думы Краснодара, главы муниципального образования город Краснодар | 9670 | 9670 | - | - | - | - |
| Помощник председателя городской Думы Краснодара, главы муниципального образования город Краснодар | 9670 | 9670 | - | - | - | - |
| Начальник отдела | 9840 | 9840 | 8630 | 8120 | 9840 | 9840 |
| Заместитель начальника отдела | 9150 | 9150 | 8120 | - | - | 9150 |
| Главный инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар | - | - | - | - | - | 9150 |
| Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар | - | - | - | - | - | 8810 |
| Старший инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар | - | - | - | - | - | 8550 |
| Инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар | - | - | - | - | - | 7940 |
| Заведующий сектором отдела департамента, управления администрации муниципального образования город Краснодар, заведующий сектором самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар | - | 8120 | - | - | - | - |
| Заведующий сектором администрации внутригородского округа города Краснодара | - | - | 8030 | - | - | - |
| Главный специалист | 7940 | 7940 | 7940 | 7430 | 7940 | 7940 |
| Ведущий специалист | 7430 | 7430 | 7430 | 6910 | 7430 | 7430 |
| Заведующий приемной | 7430 | 7430 | 7430 | - | - | 7430 |
| Специалист 1 категории | 5290 | 5290 | 5290 | 5290 | - | - |
| Специалист 2 категории | 5140 | 5140 | 5140 | 5140 | - | - |
| Специалист | 5030 | 5030 | 5030 | 4660 | - | - |

Приложение N 4

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодараот 27.01.2022 N 27 п.9) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Оклад за классный чин (рублей в месяц) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 4410 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 4150 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 3890 |
| Муниципальный советник 1 класса | 3540 |
| Муниципальный советник 2 класса | 3290 |
| Муниципальный советник 3 класса | 3110 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 2770 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 2510 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 2250 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1910 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1730 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1560 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1390 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1210 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1040 |

Приложение N 5

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

РАЗМЕРЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 27.01.2011 N 7 п.5, от 24.02.2011 N 8 п.4, от 21.07.2011 N 15 п.8,от 19.07.2012 N 32 п.2, от 28.02.2013 N 43 п.5, от 30.01.2014 N 58 п.3,от 18.07.2019 N 77 п.17, от 26.03.2020 N 94 п.6, от 17.08.2021 N 18 п.5) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) |
| городская Дума Краснодара | администрация муниципального образования город Краснодар | администрация внутригородского округа города Краснодара | администрация сельского округа муниципального образования город Краснодар | избирательная комиссия муниципального образования город Краснодар | Контрольно-счетная палата муниципального образования город Краснодар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Первый заместитель главы муниципального образования город Краснодар |  | 6,6 |  |  |  |  |
| Заместитель главы муниципального образования город Краснодар |  | 6,0 |  |  |  |  |
| Глава администрации |  |  | 5,5 | 5,3 |  |  |
| Первый заместитель главы администрации |  |  | 5,3 |  |  |  |
| Заместитель главы администрации |  |  | 5,3 | 5,0 |  |  |
| Позиции шестая - седьмая исключены. - Решение городской Думы Краснодара от 19.07.2012 N 32 п.2 |
| Управляющий делами |  | 5,5 | 5,0 |  |  |  |
| Первый заместитель управляющего делами |  | 5,3 |  |  |  |  |
| (введено Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5) |
| Заместитель управляющего делами |  | 5,3 |  |  |  |  |
| Директор департамента |  | 5,5 |  |  |  |  |
| Первый заместитель директора департамента |  | 5,3 |  |  |  |  |
| (введено Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5) |
| Заместитель директора департамента |  | 5,3 |  |  |  |  |
| Начальник Управления | 5,5 | 5,5 |  |  |  |  |
| Первый заместитель начальника управления | 5,3 | 5,3 |  |  |  |  |
| (введено Решением городской Думы Краснодара от 17.08.2021 N 18 п.5) |
| Заместитель начальника Управления | 5,3 | 5,3 |  |  |  |  |
| Начальник самостоятельного отдела | 4,9 | 5,3 |  |  |  |  |
| (в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.17) |
| Заместитель начальника самостоятельного отдела | 4,7 | 5,0 |  |  |  |  |
| (в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.17) |
| Советник председателя городской Думы Краснодара, главы муниципального образования город Краснодар | 4,9 | 4,9 |  |  |  |  |
| Помощник председателя городской Думы Краснодара, главы муниципального образования город Краснодар | 4,9 | 4,9 |  |  |  |  |
| Начальник отдела | 4,9 | 4,9 | 4,9 | 4,7 | 4,9 | 4,9 |
| (в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.02.2011 N 8 п.4) |
| Заместитель начальника отдела | 4,7 | 4,7 | 4,7 |  |  | 4,7 |
| (в ред. Решения городской Думы Краснодара от 24.02.2011 N 8 п.4) |
| Главный инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар |  |  |  |  |  | 4,7 |
| (введено Решением городской Думы Краснодара от 30.01.2014 N 58 п.3) |
| Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар |  |  |  |  |  | 4,5 |
| (введено Решением городской Думы Краснодара от 30.01.2014 N 58 п.3) |
| Старший инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар |  |  |  |  |  | 4,4 |
| (введено Решением городской Думы Краснодара от 30.01.2014 N 58 п.3) |
| Инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар |  |  |  |  |  | 4,0 |
| (в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2014 N 58 п.3) |
| Заведующий сектором отдела департамента, управления администрации муниципального образования город Краснодар, заведующий сектором самостоятельного отдела администрации муниципального образования город Краснодар, |  | 4,2 |  |  |  |  |
| (в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.07.2011 N 15 п.8, от 26.03.2020N 94 п.6) |
| заведующий сектором администрации внутригородского округа города Краснодара |  |  | 4,2 |  |  |  |
| (в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.07.2011 N 15 п.8) |
| Главный специалист | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| Ведущий специалист | 3,8 | 3,8 | 3,8 | 3,8 | 3,8 | 3,8 |
| Заведующий приемной | 3,8 | 3,8 | 3,8 |  |  | 3,8 |
| Специалист 1 категории | 2,8 | 2,8 | 2,8 | 2,8 |  |  |
| Специалист 2 категории | 2,8 | 2,8 | 2,8 | 2,8 |  |  |
| Специалист | 2,8 | 2,8 | 2,8 | 2,8 |  |  |

Приложение N 6

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 17.12.2009 N 67 п.21, от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2) |  |

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке выплаты премий муниципальным служащим в муниципальном образовании город Краснодар (далее - Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством, федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

2. Положение разработано в целях обеспечения прав, законных интересов муниципальных служащих муниципального образования город Краснодар, повышения эффективности и результативности их деятельности, ответственности за своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

3. Положение определяет порядок исчисления и выплаты премий по итогам работы за месяц (квартал, год) муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

4. В соответствии с настоящим Положением распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар, распоряжением председателя городской Думы Краснодара, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, распоряжением председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, утверждается порядок выплаты премии муниципальным служащим соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Статья 2. Порядок исчисления и выплаты премий

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.12.2009 N 67 п.21)

1. В фонде оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар на выплату премий предусматриваются средства в размере 8 должностных окладов в расчете на год.

2. Ежемесячная премия выплачивается по итогам работы за месяц.

Плановая сумма средств, направляемая на выплату ежемесячной премии, исчисляется в размере одной двенадцатой части от годового фонда на выплату премии.

Конкретный размер премии по итогам работы за месяц в процентах к должностному окладу устанавливается распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар, распоряжением председателя городской Думы Краснодара, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, распоряжением председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, приказами руководителей отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическими лицами, и максимальными размерами в пределах премиального фонда не ограничивается.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Основными показателями, учитываемыми при выплате ежемесячной премии, являются:

выполнение показателей премирования, характеризующих деятельность соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар (в том числе плана мобилизации доходов в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар));

личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда;

компетентность, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Ежемесячная премия исчисляется за фактически отработанные дни в отчетном периоде.

Ежемесячная премия не начисляется за период отсутствия на работе по болезни, по уходу за больным ребенком, нахождения в основном и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, предоставленном по любому основанию.

Вновь принятым муниципальным служащим, отработавшим неполный рабочий месяц, ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное время.

3. Муниципальным служащим муниципального образования город Краснодар могут выплачиваться премии по итогам работы за квартал, год в порядке, установленном соответственно администрацией муниципального образования город Краснодар, городской Думой Краснодара, Контрольно-счетной палатой муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссией муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 17.12.2009 N 67 п.21, от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

При недостаточности годового премиального фонда на выплату премий могут быть направлены средства, сложившиеся в результате экономии по фонду оплаты труда соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар.

Приложение N 7

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 21.10.2010 N 2 п.13, от 27.01.2011 N 7 п.5, от 19.07.2012 N 32 п.2,от 25.09.2012 N 34 п.3, от 17.04.2014 N 61 п.3, от 18.07.2019 N 77 п.7) |  |

Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар (далее - Положение) в соответствии с Законами Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", "О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", а также [Положением](#P67) о муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар, устанавливает основания и порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Краснодар.

Статья 1. Общие положения

1. В целях проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Краснодар создается Аттестационная комиссия органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар (далее - Аттестационная комиссия).

(п. 1 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Аттестационной комиссии включаются 6 представителей городской Думы Краснодара и 6 муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также выборного профсоюзного органа муниципальных служащих. При проведении аттестации муниципальных служащих избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар в состав Аттестационной комиссии распоряжением председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар назначается ее представитель. При проведении аттестации муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар в состав Аттестационной комиссии распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар назначается ее представитель.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13)

Члены Аттестационной комиссии из числа представителей городской Думы Краснодара утверждаются решением городской Думы Краснодара.

Члены Аттестационной комиссии из числа муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар утверждаются распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

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

При проведении аттестации муниципальных служащих глава муниципального образования город Краснодар может привлекать к работе Аттестационной комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

Решения Аттестационной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением, принимаются в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов Аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с решением Аттестационной комиссии, вправе изложить особое мнение.

5. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар и ее органов оформляется ежегодно муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город Краснодар. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар и избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления или муниципального органа.

В решении о проведении аттестации указываются:

а) график проведения аттестации (указывается месяц, в котором планируется аттестация);

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) перечень документов, необходимых для прохождения аттестации.

Решение о предстоящей аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения.

Дата, время и место проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией и доводится до сведения муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до проведения аттестации.

(п. 5 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

5.1. Для проведения аттестации на муниципального служащего заполняется аттестационный [лист](#P1680) муниципального служащего по форме согласно приложению к настоящему Положению.

При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию предоставляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

(п. 5.1 введен Решением городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

6. Для проведения аттестации муниципального служащего его непосредственным руководителем готовится отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего.

В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество;

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

дата поступления на муниципальную службу и перемещения по службе;

соответствие образовательного уровня, специальности, квалификации (при необходимости - наличие необходимой специализации, переподготовки по профилю исполняемой должности, подготовки либо переподготовки по профилю должности) муниципального служащего, квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и, при необходимости, наличие требуемого опыта работы, наименования и даты окончания образовательных организаций;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, а именно:

уровень знания Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, Законов Краснодарского края, Устава муниципального образования город Краснодар, а также решений городской Думы Краснодара и постановлений администрации муниципального образования город Краснодар применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы соответствующей группы;

профессиональные знания и умения, компетентность в теоретических и практических вопросах, связанных с выполнением должностных обязанностей;

другие оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

Отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждается:

для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, - главой муниципального образования город Краснодар;

для руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар - главой муниципального образования город Краснодар или его заместителем;

для иных муниципальных служащих - руководителем соответствующего отраслевого, функционального и территориального органа администрации муниципального образования город Краснодар;

для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате городской Думы Краснодара, - председателем городской Думы Краснодара или его заместителем; для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, - председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар или его заместителем;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.01.2011 N 7 п.5)

для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, - председателем избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар или ее секретарем.

До представления отзыва об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего в Аттестационную комиссию муниципальный служащий должен быть ознакомлен с его содержанием не менее чем за одну неделю до проведения аттестации. В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с его содержанием. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом об исполнении служебных обязанностей или пояснительную записку на отзыв об исполнении служебных обязанностей.

К отзыву об исполнении служебных обязанностей прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 25.09.2012 N 34 п.3)

Статья 2. Основания и порядок проведения аттестации муниципального служащего

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

2. Аттестация каждого муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) на основании распоряжения соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, после принятия в установленном порядке решения:

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 27.01.2011 N 7 п.5)

о сокращении должностей муниципальной службы;

об изменении условий оплаты труда муниципального служащего.

По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы, за исключением:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее 1 года;

муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

беременных женщин;

муниципальных служащих, находящихся в отпусках по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в течение года после выхода из отпуска;

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Кадровые службы администрации муниципального образования город Краснодар, лица, ответственные за кадровую работу (далее - кадровая служба), городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар не менее чем за две недели до проведения аттестации муниципальных служащих представляют в Аттестационную комиссию:

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

список муниципальных служащих, не подлежащих аттестации в соответствии с настоящим Положением;

отзывы об исполнении служебных обязанностей муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

должностные инструкции муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

аттестационные листы предыдущей аттестации муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

аттестационные листы муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

сведения о выполненных муниципальными служащими поручениях и подготовленных ими проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

5. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании Аттестационной комиссии по установленному графику проведения аттестации согласно [пункту 5 статьи 1](#P1567) настоящего Положения. Для муниципального служащего, отсутствовавшего по уважительной причине (болезнь, командировка), аттестация переносится на более поздний срок. При неявке муниципального служащего на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе 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.

(п. 5 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

6. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии его непосредственного руководителя.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, при необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности за предшествующий аттестации период. Члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому муниципальному служащему вопросы и получать на них ответы для достижения целей аттестации муниципального служащего.

8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий аттестации период и представления им заявления о несогласии с представленным отзывом об исполнении служебных обязанностей вправе перенести аттестацию муниципального служащего на очередное заседание Аттестационной комиссии.

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

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

9. По результатам аттестации муниципального служащего Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

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

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

10. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение соответственно главы муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

(п. 10 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P1680) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

Аттестационный лист муниципального служащего подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение в аттестационном листе.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

12. Аттестационные листы муниципальных служащих, должностные инструкции муниципальных служащих, а также отзывы об исполнении служебных обязанностей муниципальных служащих не позднее чем через семь дней со дня проведения аттестации муниципальных служащих передаются в кадровые службы администрации муниципального образования город Краснодар, городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Копии всех материалов, представленных для проведения аттестации, приобщаются к протоколу.

13. По результатам аттестации в течение одного месяца со дня ее проведения издается распоряжение соответственно администрации муниципального образования город Краснодар, председателя городской Думы Краснодара, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, председателя избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар о том, что муниципальный служащий:

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

(пп. "б" в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

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

(пп. "в" в ред. Решения городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7)

г) понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

14. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным в срок не более одного месяца со дня аттестации, муниципальный служащий увольняется с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

15. Результаты аттестации могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

Приложение

к Положению

о порядке проведения аттестации

муниципальных служащих в муниципальном

образовании город Краснодар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Решением городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7) |  |

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 ГОРОД КРАСНОДАР

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

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

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

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

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

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о присвоении классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (присвоенный классный чин муниципальной службы, основание и дата

 присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

10. Замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией

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

11. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в соответствии с [пунктом 9 статьи 2](#P1637) Положения)

13. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в соответствии с [пунктом 9 статьи 2](#P1637) Положения)

14. Количественный состав Аттестационной комиссии 12 человек.

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_

15. Примечание (в том числе особое мнение при наличии)

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

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместители председателя

Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

Приложение N 8

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 24.02.2011 N 8 п.10, от 17.11.2011 N 19 п.10, от 22.06.2017 N 38 п.10,от 20.07.2017 N 40 п.25, от 28.11.2017 N 44 п.8, от 16.07.2018 N 57 п.15,от 26.05.2022 N 35 п.14) |  |

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (далее - вакантная должность муниципальной службы). 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.

Абзац утратил силу. - Решение городской Думы Краснодара от 28.11.2017 N 44 п.8.

2. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления либо иного должностного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального образования город Краснодар (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

3. Конкурс в органе местного самоуправления может проводиться на вакантные должности муниципальной службы старшей, ведущей, главной и высшей групп должностей муниципальной службы.

(п. 3 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 26.05.2022 N 35 п.14)

4. Конкурс в органе местного самоуправления не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы "помощники (советники)";

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

г) при назначении на должности младшей группы должностей муниципальной службы;

д) при назначении на должности муниципальной службы в порядке перевода из структурных подразделений органов местного самоуправления при условии соответствия профессионального образования претендента для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным 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.

6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара представитель нанимателя органа местного самоуправления размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 7](#P1766) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемые дата и время проведения конкурса, место и порядок его проведения, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления). Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня его проведения. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

(п. 6 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 28.11.2017 N 44 п.8)

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

(п. 8 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

9. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), будет связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

10. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в [пунктах 7](#P1766) и [8](#P1777) настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к главной и высшей группам должностей муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме по почте либо по электронной почте посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Сообщение об отказе в участии в конкурсе направляется представителем нанимателя не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 28.11.2017 N 44 п.8)

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

14. Представитель нанимателя не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

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

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

В органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы и органов администрации муниципального образования город Краснодар.

(абзац введен Решением городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

17. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 16 человек. В состав конкурсной комиссии входят 6 представителей городской Думы Краснодара и 6 муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых 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. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа администрации муниципального образования город Краснодар, на который возлагается осуществление части полномочий администрации муниципального образования город Краснодар в сельских населенных пунктах, расположенных в муниципальном образовании город Краснодар, в число членов конкурсной комиссии подлежат включению кандидатуры, выдвинутые сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 16.07.2018 N 57 п.15)

Члены конкурсной комиссии из числа представителей городской Думы Краснодара утверждаются решением городской Думы Краснодара.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 16.07.2018 N 57 п.15)

Члены конкурсной комиссии из числа муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар, представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов-специалистов, и кандидатур, выдвинутых сходом граждан в сельских населенных пунктах, утверждаются распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 16.07.2018 N 57 п.15)

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, процедура конкурса проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

19. 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 об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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 либо анкетирование, либо проведение групповых дискуссий, либо тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

По решению представителя нанимателя конкурс проводится по одному из перечисленных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

20. 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.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

(п. 21 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

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

23. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

(п. 23 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10)

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

25. 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 органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

26. 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.

27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 9

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодараот 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2, от 17.04.2014 N 61 п.3,от 30.01.2020 N 92 п.24, от 26.03.2020 N 94 п.6, от 08.10.2020 N 2 п.10) |  |

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в муниципальном образовании город Краснодар (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и [Положением](#P67) о муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего

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

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на соответствующую кадровую службу, лиц, ответственных за кадровую работу (далее - кадровая служба), администрации муниципального образования город Краснодар, городской Думы Краснодара, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическими лицами.

(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 21.10.2010 N 2 п.13, от 19.07.2012 N 32 п.2)

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

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

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

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

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 08.10.2020 N 2 п.10)

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

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

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

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

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

копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3)

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

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

экзаменационный лист (в случае присвоения классного чина по результатам сдачи квалификационного экзамена), отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 26.03.2020 N 94 п.6)

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

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

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

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую Законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 08.10.2020 N 2 п.10)

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

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

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

Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело иного муниципального служащего.

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

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

В целях обеспечения сохранности и контроля за своевременным поступлением выданных личных дел муниципальных служащих могут использоваться контрольные карточки.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

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

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

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

Кадровая служба:

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

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

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

осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

Приложение N 10

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений городской Думы Краснодара от 17.07.2014 N 65 п.17,от 08.10.2020 N 2 п.10, от 17.04.2014 N 61 п.3) |  |

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 08.06.2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах Российской Федерации (далее - граждане), не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется в порядке отбора граждан и муниципальных служащих на должности, относящиеся к высшей, главной, ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

Резерв формируется по двум уровням:

1) резерв развития, в который включаются молодые перспективные специалисты (до 35 лет включительно), способные после получения дополнительного профессионального образования, увеличения опыта (стажа) работы, приобретения новых навыков и совершенствования личных качеств замещать соответствующие должности муниципальной службы;

2) резерв функционирования, в который включаются специалисты, способные занять соответствующие должности муниципальной службы в ближайшее время, в том числе после получения дополнительного профессионального образования.

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:

формирование и развитие системы управления резервом;

информационное обеспечение реализации Программы мероприятий по формированию и подготовке резерва, которая утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар;

определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

создание соответствующих программ подготовки для каждой вакантной должности муниципальной службы или адаптирование имеющихся программ под квалификационные требования к должностям.

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование резерва на муниципальную службу проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечения граждан на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

5. В целях реализации мероприятий по созданию резерва муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар создается Комиссия по формированию и подготовке резерва органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар (далее - Комиссия).

В состав Комиссии могут привлекаться представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Экспертами муниципального образования город Краснодар по выявлению кандидатов в резерв являются:

руководители органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар;

заместители руководителей органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар;

руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар.

Раздел II

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

7. В каждом органе местного самоуправления муниципального образования город Краснодар формируется и ведется резерв.

8. В целях эффективной работы по формированию резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

База данных резерва состоит из двух уровней (резерв развития и резерв функционирования) и содержит следующие разделы:

база данных на должности муниципальной службы высшей группы (первый заместитель главы администрации внутригородского округа города Краснодара, заместитель главы администрации внутригородского округа города Краснодара);

база данных на должности муниципальной службы главной группы (заместитель директора департамента, заместитель начальника управления; заместитель управляющего делами, заместитель начальника самостоятельного отдела, заместитель главы администрации сельского округа);

база данных на должности муниципальной службы ведущей группы (начальник отдела, заместитель начальника отдела, заведующий сектором, главный специалист, главный инспектор, ведущий инспектор, старший инспектор, инспектор);

база данных на должности муниципальной службы старшей группы (ведущий специалист, заведующий приемной).

Каждый раздел базы данных резерва содержит в себе следующие подразделы:

база данных на лиц, являющихся муниципальными служащими;

база данных на лиц, не являющихся муниципальными служащими.

Кроме того, каждый раздел базы данных резерва функционирования (т.е. в пределах одной группы должностей) может формироваться:

по одноименным должностям, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар;

по направлениям специализации, как на конкретную должность, так и на несколько должностей муниципальной службы с идентичными квалификационными требованиями независимо от того, в каком структурном подразделении органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар эти должности находятся.

9. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации;

возраст до 60 лет;

соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в резерв по которой рассматриваются их кандидатуры;

отсутствие дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости.

10. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие большой опыт работы (не менее 5 лет) на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), на управленческих должностях в иных организациях и объединениях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных государственных задач;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат:

для муниципальных служащих - высшие и главные должности муниципальной службы;

для граждан - должности высшего звена управления.

11. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие опыт работы (не менее 1 года) на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), на управленческих должностях в иных организациях и объединениях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат:

для муниципальных служащих - главные и ведущие (начальник отдела, заместитель начальника отдела) должности муниципальной службы;

для граждан - должности высшего и среднего звена управления.

12. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - работники, имеющие опыт работы (не менее 1 года) на ведущих и старших должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат:

для муниципальных служащих - ведущие и старшие должности муниципальной службы;

для граждан - должности среднего и низшего звена управления.

13. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - выпускники образовательных организаций высшего и профессионального образования, перспективные молодые работники органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, коммерческих и некоммерческих организаций, обладающие хорошим потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, способные в перспективе по результатам работы и обучения замещать должности муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, не устанавливается;

к опыту работы и стажу - не устанавливаются.

14. Кандидат на включение в резерв представляет в Комиссию:

а) личное [заявление](#P2144) (приложение N 1);

б) цветную фотографию 3 x 4;

в) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P2174) (приложение N 2);

г) [согласие](#P2321) на обработку персональных данных (приложение N 3);

д) копию паспорта или заменяющего его документа;

е) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

(пп. "е" в ред. Решения городской Думы Краснодара от 08.10.2020 N 2 п.10)

ж) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

з) медицинское заключение установленной формы (001-ГС/у);

и) заключение эксперта о включении кандидата в резерв (для кандидатов, рекомендуемых экспертом);

к) [рекомендация](#P2360) руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв (приложение N 4).

15. Кандидату, претендующему на включение в резерв, может быть отказано в случае непредставления одного из документов, предусмотренных [пунктом 14 раздела II](#P2017) настоящего Положения.

Документы кандидатов в резерв, не прошедших отбор, возвращаются гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

16. При соответствии кандидата общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и наличии полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 14 раздела II](#P2017) настоящего Положения, основаниями для выдвижения кандидатуры на включение в резерв являются:

а) рекомендация Аттестационной комиссии органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

б) рекомендация эксперта;

в) самовыдвижение;

г) рекомендация Конкурсной комиссии органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

Выдвижение в резерв функционирования из резерва развития осуществляется на основании решения Комиссии, в соответствии с анализом индивидуального [плана](#P2415) подготовки резервиста (приложение N 5).

17. Отбор кандидатов в резерв осуществляется Комиссией на основании представленных кандидатами документов, а при равных условиях - по результатам индивидуального собеседования с учетом мотивированных предложений экспертов (экспертный отбор).

Критериями для отбора в резерв являются: профессиональные достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач (для кандидатов в резерв по высшей и главной группам должностей), профессиональный уровень кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится по общим вопросам и заключается в оценке профессионализма и компетентности кандидата, особенности профессиональной мотивации, гибкости профессионального мышления, личностных характеристик кандидата.

Комиссия ежегодно до 1 февраля текущего года представляет руководителю органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар документы, установленные настоящим Положением, и список рекомендуемых кандидатов в резерв.

[Список](#P2481) резерва формируется в виде таблицы согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

18. Основаниями для отказа к включению кандидата в резерв либо исключению лица, находящегося в резерве (далее - резервист), из списка резерва являются:

несоответствие рассматриваемого лица квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, по которой его кандидатура рассматривается на включение в резерв;

представление подложных документов или заведомо недостоверных сведений;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

неудовлетворительные результаты практической деятельности по замещаемой им должности (наличие неснятых дисциплинарных взысканий; неудовлетворительные результаты аттестации; несдача квалификационного экзамена на присвоение очередного классного чина);

непредставление или невыполнение резервистом индивидуального плана подготовки резервиста;

отказ от получения дополнительного профессионального образования;

повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличие личного заявления об исключении из резерва;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на замещение вакантной должности муниципальной службы;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

несвоевременное представление информации об изменении автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации);

увольнение с муниципальной службы или из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;

истечение срока нахождения в резерве;

ходатайство эксперта об исключении из резерва с обоснованием причины;

дисквалификация, осуждение гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости;

возникновение обстоятельств, делающих пребывание в резерве невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств); признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

19. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

20. Нахождение лица в резерве, как правило, не должно превышать трех лет.

Если в течение указанного срока резервисту не предоставлена возможность замещения соответствующей должности, продление нахождения в резерве допускается при условии наличия высоких результатов практической деятельности.

Решение о продлении срока нахождения в резерве органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар принимается Комиссией соответствующего органа, в том числе на основании ходатайства эксперта.

21. Включение кандидатов в резерв (исключение из резерва) осуществляется соответственно муниципальным правовым актом о включении кандидатов в резерв (исключении из резерва):

распоряжением председателя городской Думы Краснодара;

распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар;

распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

22. Численный состав лиц, включенных в резерв муниципального образования город Краснодар, не ограничен.

23. Извещение кандидатов (резервистов) о включении (исключении, продлении срока нахождения в резерве) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня издания соответствующего муниципального правового акта, предусмотренного [пунктом 21 раздела II](#P2064) настоящего Положения, путем размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Раздел III

ПОДГОТОВКА И ВЕДЕНИЕ РЕЗЕРВА

24. Работа с резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

б) координацию их профессионального обучения;

в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

25. На каждое лицо, состоящее в резерве, составляется [карточка](#P2671) учета кадрового резерва согласно приложению N 7 к настоящему Положению, ведется личное дело резервиста.

26. В личном деле резервиста хранятся:

документы, представленные в Комиссию в соответствии с [пунктом 14 раздела II](#P2017) настоящего Положения;

соответствующий правовой акт (или выписка) о включении в резерв;

индивидуальный план подготовки резервиста;

ежегодные отчеты о выполнении индивидуального плана подготовки резервистом;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, полученном в процессе подготовки резервиста;

соответствующий правовой акт (или выписка) о назначении на должность (о продлении срока нахождения в резерве, об исключении из резерва);

другие документы.

Резервист обязан информировать кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар обо всех изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее 10 дней после их наступления.

Документы резервистов хранятся весь период нахождения в резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из резерва, хранятся один год со дня исключения из резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

27. Работа с резервистами осуществляется в соответствии с индивидуальными планами подготовки, которые составляются для выработки у резервистов навыков, умений и знаний, необходимых к замещению должностей муниципальной службы.

Индивидуальный план подготовки составляется резервистом на три года с учетом профессиональной подготовки, личных качеств резервиста и квалификационных требований по должности муниципальной службы, к замещению которой он готовится.

Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется в 3 (трех) экземплярах, согласовывается с кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и утверждается работодателем. Один экземпляр находится у резервиста, второй - у непосредственного руководителя, третий - в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

28. Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими осуществляется без отрыва от муниципальной службы.

29. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

Наряду с получением дополнительного профессионального образования резервисты должны использовать такую форму обучения, как самообразование.

30. Расходы, связанные с подготовкой резервистов, являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления, выборными должностными лицами местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, депутатами городской Думы Краснодара, а также работников муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, осуществляются в пределах средств, предусматриваемых в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на реализацию соответствующих муниципальных целевых программ.

Раздел IV

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА

31. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, а также руководители территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации муниципального образования город Краснодар, являющихся юридическими лицами, при решении вопросов, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в первоочередном порядке рассматривают кандидатуры резервистов.

32. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса лица, состоящие в резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

33. Информация о резервистах может одновременно направляться для включения их в региональный резерв управленческих кадров, резерв управленческих кадров Южного федерального округа, федеральный резерв управленческих кадров.

Раздел V

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Руководители органов местного самоуправления осуществляют постоянный контроль эффективности подготовки резерва.

35. Ежеквартально руководителями отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар проводится мониторинг текущей и перспективной потребности в персонале, отчет о проделанной работе направляется в управление кадровой политики и муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар [(приложение N 8)](#P2774). По результатам мониторинга на рассмотрение Комиссии администрации муниципального образования город Краснодар не позднее 1 ноября текущего года представляются кандидатуры на включение в резерв администрации муниципального образования город Краснодар.

Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов, но не позднее 1 ноября текущего года. Объявление о приеме документов от самовыдвиженцев, изъявивших желание участвовать в отборе в резерв, публикуется на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

36. Информация о формировании, ведении, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара по адресу: www.krd.ru, соответственно в разделах: "Администрация", "Городская Дума Краснодара", "Контрольно-счетная палата".

37. Если кандидат на включение в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований настоящего Положения, законодательства о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв (резервист) вправе обжаловать действия или бездействие Комиссии руководителю соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар или в судебном порядке.

Приложение N 1

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

 Председателю Комиссии по

 формированию и подготовке

 кадрового резерва

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

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального

 образования город Краснодар)

 Ф.И.О.

 Ф.И.О. заявителя

 должность

 проживающего по адресу:

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в кадровый

резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа местного самоуправления муниципального

 образования город Краснодар)

 К заявлению прилагаю:

 1. Рекомендация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

 (Ф.И.О. рекомендующего лица)

 2. Анкета, заполненная собственноручно на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ Г.

Приложение N 2

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3) |  |

АНКЕТА

КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 4. Образование (уровень профессионального образования; наименование образовательной организации; номер и серия документа об образовании и о квалификации; квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки). |  |
| 5. Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре, ассистентуре - стажировки (наименование образовательной или научной организации, год окончания). Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов). |  |
| 6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно) |  |
| 7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| Поступления | Ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера

контактных телефонов (либо иной вид связи)

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

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

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

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

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

 11. Паспорт или документ, его заменяющий

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных согласен (согласна).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.07.2014 N 65 п.17) |  |

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (код подразделения)

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (улица, дом, корпус, квартира)

согласен(а) на включение моей кандидатуры в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар и на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) управлением кадровой политики и муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар (г. Краснодар, ул. Красная, 122) - (далее - Оператор), в том числе на размещение их в средствах массовой информации, информационных системах: "Гарант", "Консультант плюс", "Белодар", "Библиотечная система", в базе данных официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов власти и государственных корпораций и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве, увеличенном на один год. В случае невключения меня в резерв - в течение одного года.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 4

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

 Рекомендация

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы (далее - кандидат в резерв)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию

 кандидату в резерв)

знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени)

по работе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв)

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования город Краснодар)

муниципального образования город Краснодар.

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 5

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.07.2014 N 65 п.17) |  |

 УТВЕРЖДАЮ

 Должность работодателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

 подготовки резервиста

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Содержание плана (разделы) | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

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

 (наименование должности) (подпись) Ф.И.О

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

 (наименование должности) (подпись) Ф.И.О

Примечание:

В индивидуальных планах подготовки резервиста предусматриваются следующие конкретные мероприятия:

изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края по направлению деятельности, Устава муниципального образования город Краснодар и иных муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар;

изучение основ организации государственного и муниципального управления;

получение дополнительного профессионального образования, в том числе по программам стажировки с целью обмена опытом, приобретения знаний для улучшения работы;

участие в планировании и разработке конкретных мероприятий;

составление аналитических документов, обзоров, методических рекомендаций;

участие в работе совещаний, семинаров, конференций и т.д.;

подготовка материалов по проблемным вопросам для рассмотрения на служебных совещаниях, семинарах;

подготовка проектов нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности;

участие в системе правовой, экономической учебы и других видов учебы;

временное замещение должностей муниципальных служащих, занимающих вышестоящие должности на период их командировок, отпусков, отсутствия из-за болезни;

овладение навыками управленческой деятельности, передовыми формами и методами руководства;

изучение научных основ управления, вопросов социальной психологии;

ведение аналитической или научно-исследовательской работы и т.д. и т.п.

Приложение N 6

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.04.2014 N 61 п.3) |  |

СПИСОК

КАНДИДАТУР, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год, возраст) | Занимаемая должность и дата назначения (число, месяц, год) | Управленческий стаж (лет, месяцев, дней) | Уровень профессионального образования, наименование образовательной организации, год окончания | Квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) |
| повышение квалификации | Профессиональная переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. Резерв функционирования |
| Главная группа должностей |
| Заместитель директора департамента (заместитель директора департамента, начальник отдела);заместитель начальника управления (заместитель начальника управления, начальник отдела) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей |
| Начальник отдела |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель начальника отдела |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа должностей |
| Ведущий специалист |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Резерв развития |
| Главная группа должностей |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа должностей |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 17.07.2014 N 65 п.17) |  |

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_\_

ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

На должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Занимаемая должность (на дату включения в резерв):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата назначения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа должностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год окончания | Наименование образовательной организации | Специальность (направление подготовки) | Квалификация | Ученая степень (ученое звание) | Обучается в настоящее время | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании:

Повышение квалификации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год окончания | Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы (курса) | Длительность |
|  |  |  |

Профессиональная переподготовка

|  |  |
| --- | --- |
| Год окончания | Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы (курса) |
|  |  |

6. Стаж

|  |  |
| --- | --- |
| Общий |  |
| Управленческий |  |

7. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Краткая характеристика сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 9. Выводы, заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдвинуть на должность, оставить в резерве, исключить из резерва)

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

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

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

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

 10. Отметка о реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер распоряжения о назначении)

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение N 8

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

город Краснодар

АНАЛИЗ ТЕКУЩЕЙ И ПЕРСПЕКТИВНОЙ ПОТРЕБНОСТИ В

ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В

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

(НАИМЕНОВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО, ФУНКЦИОНАЛЬНОГО И

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР)

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности (перечисляются все должности в соответствии со штатным расписанием) | Наличие потребности в формировании резерва по должности, (есть/нет) | Информация о резервистах | Информация о кандидатах в резерв |
| Ф.И.О. резервиста, должность (дата рождения) | дата включения в резерв (уровень резерва) | примечание | Ф.И.О. кандидата, должность, (дата рождения) | образование | примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

т.

Приложение N 11

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

И ПРИНЯТИЯ ЕЮ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО

ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КРАСНОДАР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Решением городской Думы Краснодара от 22.06.2017 N 38 п.10) |  |

1. Порядок формирования конкурсной комиссии

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (далее - конкурсная комиссия) подлежит формированию в количественном составе не менее 7 человек.

1.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

1.3. В состав конкурсной комиссии включаются:

1.3.1. Уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие, а также муниципальные служащие из юридического (правового) подразделения органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров;

1.3.2. Представители научных, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования по согласованию соответственно с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования на основании запроса представителя нанимателя (работодателя), приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой;

1.3.3. Представители профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

1.4. Число представителей, указанных в [подпунктах 1.3.2](#P2850) и [1.3.3 пункта 1.3](#P2851) настоящего Порядка, включенных в состав конкурсной комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

1.5. Персональный состав конкурсной комиссии определяются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, объявившего конкурс, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

2. Проведение заседания и принятие итогового решения

2.1. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, и размещению на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должна содержать сведения, установленные законодательством Краснодарского края, а также сведения о лице, ответственном за прием документов, номер его служебного телефона, перечень документов, представляемых гражданами на конкурс на заключение договора о целевом обучении, другие информационные материалы, необходимые для проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в орган местного самоуправления муниципального образования город Краснодар документы согласно перечню, установленному законодательством Краснодарского края.

2.3. Несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 2.2](#P2860) настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Гражданин также не допускается к участию в конкурсе в связи с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии уважительных причин несвоевременного представления документов, указанных в [пункте 2.2](#P2860) настоящего Порядка, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести срок их приема.

2.4. Перед проведением конкурса кадровой службой нанимателя (работодателя) осуществляется проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданином.

В случае выявления в ходе проверки недостоверных или неполных сведений, гражданин не допускается к участию в конкурсе, о чем он информируется в письменной форме с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней.

2.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур и определяет победителя конкурса на заключение договора о целевом обучении. Конкурсные процедуры могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие законодательству Российской Федерации. При проведении конкурса допускается сочетание собеседования и тестирования и (или) иных форм конкурсных процедур. Решение о конкретном способе оценки знаний и личностных качеств претендентов в ходе конкурса, критерии оценки претендентов определяются органом местного самоуправления муниципального образования город Краснодар при объявлении конкурса.

2.6. Индивидуальное собеседование с претендентом проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы. При индивидуальном собеседовании членами конкурсной комиссии учитываются знание русского языка, уровень успеваемости претендента в образовательном учреждении, участие в учебных мероприятиях (олимпиадах, конференциях и других мероприятиях), проводимых образовательными учреждениями.

Тестирование претендентов проводится по перечню теоретических вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и иных вопросов.

В случае, если конкурсные процедуры включают в себя подготовку реферата, то темы рефератов должны быть указаны в объявлении, предусмотренном [подпунктом 2.1](#P2858) настоящего Порядка.

2.7. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса (далее - решение конкурсной комиссии) принимается открытым голосованием простым большинством голосов всех членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения с ним договора о целевом обучении либо отказа в заключении договора о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования.

2.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

По результатам конкурса издается муниципальный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар об определении победителя конкурса, с которым заключается договор о целевом обучении.

2.10. Договор о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через сорок пять дней со дня принятия решения по итогам конкурса на заключение договора о целевом обучении.

2.11. В течение одного месяца со дня завершения конкурса конкурсная комиссия:

а) сообщает в письменной форме гражданам, участвующим в конкурсе, о решении конкурсной комиссии;

б) обеспечивает размещение информации о результатах конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

2.12. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.13. Расходы, связанные с участием в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

2.14. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурса, обеспечиваются за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

Приложение N 12

к решению

городской Думы Краснодара

от 29 октября 2009 г. N 63 п.6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР И ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ

(ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Решением городской Думы Краснодара от 23.05.2019 N 74 п.11;в ред. Решений городской Думы Краснодара от 18.07.2019 N 77 п.7,от 30.01.2020 N 92 п.24) |  |

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования город Краснодар и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края от 08.06.2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 03.06.2009 N 1740-КЗ "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае".

2. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования город Краснодар (далее - Положение) устанавливает порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (далее - муниципальные служащие), а также порядок оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

3. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих для последующего присвоения классного чина.

Раздел II

ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие на определенный срок полномочий должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар.

(п. 4 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

5 - 6. Утратили силу. - Решение городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24.

7. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

(п. 7 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

8. Дата, время и место проведения квалификационного экзамена определяются Аттестационной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар по проведению квалификационного экзамена и доводятся до сведения муниципального служащего, которому предстоит сдача квалификационного экзамена, не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена.

(п. 8 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

9. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар по проведению квалификационного экзамена (далее - Аттестационная комиссия по проведению квалификационного экзамена).

Для прохождения экзамена на муниципального служащего заполняется экзаменационный [лист](#P2970) муниципального служащего по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Непосредственный руководитель муниципального служащего готовит отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина. В отзыве делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с его содержанием.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

Муниципальный служащий вправе представить в Аттестационную комиссию по проведению квалификационного экзамена заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

Муниципальный служащий совместно с письменным заявлением о присвоении классного чина муниципальной службы представляет в Аттестационную комиссию по проведению квалификационного экзамена документы, предусмотренные настоящим пунктом.

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

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

В состав Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена включаются шесть депутатов городской Думы Краснодара и шесть муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

Члены Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена из числа депутатов городской Думы Краснодара утверждаются решением городской Думы Краснодара.

Члены Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена из числа муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар утверждаются распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

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

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

(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

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

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

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

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

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

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

11. При проведении квалификационного экзамена Аттестационная комиссия по проведению квалификационного экзамена оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая экзаменационные билеты, индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится Аттестационной комиссией по проведению квалификационного экзамена в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Аттестационной комиссией по проведению квалификационного экзамена выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

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

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

12. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

13. На основании результатов квалификационного экзамена в срок не позднее одного месяца и в порядке, определенном [пунктом 3 статьи 15](#P385) Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар, издается муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

(п. 13 в ред. Решения городской Думы Краснодара от 30.01.2020 N 92 п.24)

14. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, и которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, и которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, сохраняет ранее присвоенный классный чин.

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

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

Приложение

к Положению о порядке сдачи

квалификационного экзамена

муниципальными служащими

муниципального образования

город Краснодар и оценки

их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего муниципального образования

город Краснодар

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

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

|  |
| --- |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |
| 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(документы о профессиональной переподготовке,повышении квалификации или стажировке) |

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 8. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование классного чина, основание и дата его присвоения) |
| 9. Классный чин государственной гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование классного чина, основание и дата его присвоения) |
| 10. Воинское или специальное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование звания, основание и дата его присвоения) |

11. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией по проведению квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 14. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен) |

15. Количественный состав Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена 12 человек. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_.

16. Примечание (особое мнение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Аттестационной комиссиипо проведению квалификационного экзамена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместители председателя Аттестационнойкомиссии по проведениюквалификационного экзамена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Секретарь Аттестационной комиссиипо проведению квалификационного экзамена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЧленыАттестационной комиссии по проведениюквалификационного экзамена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | (подпись муниципального служащего, дата) |