**СОВЕТ**

**МУРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОЛСЕЛЕНИЯ  
НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 5\3**

**09.06. 2015г.**

**"О квалификационных требованиях к муниципальным служащим**

**Мирного сельского поселения"**

**Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ (ред. от 22.12.2014 "О муниципальной службе в Российской Федерации" и закона Волгоградской области от 11.02.2008шг № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Совет Мирного сельского поселения**

**Решил:**

**1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к муниципальным служащим Мирного сельского поселения в новой редакции. Признать утратившим силу решение Совета Мирного сельского поселения от 30.07.2008 года № 1\3**

**2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.**

**3. Квалификационные требования по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, установленные настоящим решением, не распространяются на муниципальных служащих, принятых на муниципальные должности муниципальной службы до вступления в силу настоящего решения.**

**Глава Мирного сельского поселения А.Ю.Куроплин**

**Квалификационные требования к должностям муниципальной службы администрации Мирного сельского поселения**

**1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования:**

**1) к уровню профессионального образования;**

**2) к стажу муниципальной или государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;**

**3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.**

**2. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.**

**3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.**

**В число типовых квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности входят:**

**1) для замещения высших должностей муниципальной службы наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет;**

**2) для замещения главных должностей муниципальной службы наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее 3 лет или стажа работы по специальности не менее 4 лет;**

**3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее 2 лет или стажа работы по специальности не менее 2 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей ведущей группы - не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;**

**4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.**

**4. В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения, заключившими в установленном порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности, стажу муниципальной или государственной службы не устанавливаются.**

**Требования к стажу работы по специальности, стажу муниципальной или государственной службы не устанавливаются также при назначении на должности муниципальной службы лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы, сформированном на конкурсной основе.**

**5. В число квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:**

**1) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы:**

**знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;**

**2) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы:**

**знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;**

**навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц органов местного самоуправления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;**

**3) для замещения младших должностей муниципальной службы:**

**знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в рамках компетенции, установленной должностной инструкцией, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;**

**навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц органов местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.**

**6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.**

**Приложение**

**Типовая форма**

**контракта с лицом, назначаемым на должность**

**главы местной администрации**

**Председатель Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий**

**(наименование муниципального образования)**

**на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Устав),**

**(наименование муниципального образования)**

**именуемый в дальнейшем "Председатель Совета", и гражданин Российской**

**Федерации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(фамилия, имя, отчество)**

**назначенный Советом депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального образвания)#**

**решением от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_года N\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

**(наименование)**

**на должность главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального образвания)#**

**по результатам конкурса на замещение указанной должности в соответствии**

**со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N131-ФЗ "Об**

**общих принципах организации местного самоуправления в Российской**

**Федерации", именуемый в дальнейшем "Глава администрации", заключили**

**настоящий контракт о нижеследующем:**

**Раздел 1. Предмет контракта**

**1. Предметом настоящего контракта является исполнение гражданином**

**Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(фамилия, имя, отчество)**

**назначенным на должность Главы администрации на срок полномочий**

**"\_\_\_\_\_\_\_\_", определенный Уставом, с "\_\_\_\_\_\_\_" по "\_\_\_\_\_\_\_" по решению**

**вопросов местного значения, установленных Уставом и отнесенных к**

**компетенции администрации и Главы администрации, и осуществление**

**отдельных государственных полномочий, переданных органам местного**

**самоуправления федеральными законами и законами Республики Мордовия.**

**2. Настоящий контракт является контрактом по основной работе.**

**Глава администрации не вправе заниматься иной оплачиваемой**

**деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной**

**творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная**

**творческая деятельность не может финансироваться 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.**

**3. Глава администрации не вправе 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.**

**4. Глава администрации руководит администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального образвания)# (далее - администрация)**

**на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы,**

**отнесенные к его компетенции федеральным законодательством,**

**законодательством Республики Мордовия, Уставом, муниципальными**

**праововыми актами, настоящим контрактом.**

**Раздел 2. Права и обязанности сторон**

**5. Глава администрации имеет право:**

**1) в пределах своих полномочий, установленных федеральными**

**законами, законами Волгоградской области, Уставом, муниципальными**

**правовыми актами, издавать постановления по вопросам местного значения и**

**вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных**

**полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными**

**законами , а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;**

**2) от имени администрации приобретать и осуществлять имущественные**

**и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности в**

**соответствии с Уставом;**

**3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым**

**законодательством, законодательством о муниципальной службе,**

**муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;**

**4) получение# в установленном порядке информации и материалов,**

**необходимых для исполнения должностных обязанностей;**

**5) издавать распоряжения и заключать трудовые договоры с гражданами#**

**поступающими на муниципальную службу, а также лицами, исполняющими**

**обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;**

**6) осуществлять полномочия представителя нанимателя в отношении**

**муниципальных служащих администрации и передавать отдельные полномочия**

**представителя нанимателя уполномоченным должностным лицам администрации;**

**7) утверждать регламент администрации, ее штатное расписание и**

**положения о ее структурных подразделениях в пределах своей компетенции;**

**8) в порядке, установленном Советом депутатов, принимать решение о**

**создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и**

**учреждений, а также об участии в создании хозяйственных обществ, в том**

**числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по**

**решению вопросов местного значения муниципального образования;**

**9) назначать и освобождать в порядке, установленном Советом**

**депутатов, руководителей муниципальных предприятий, муниципальных**

**учреждений;**

**10) организовывать деятельность администрации и ее органов по**

**реализации возложенных на нее полномочий;**

**11) реализовывать с целью обеспечения деятельности администрации и**

**от ее имени права владения, пользования и распоряжения муниципальным**

**имуществом, в том числе заключать гражданско-правовые сделки, открывать и**

**закрывать счета администрации в банках и иных кредитных организациях, а**

**также распоряжаться ее финансовыми средствами.**

**6. Глава администрации имеет иные права, предусмотренные**

**законодательством.**

**7. Глава администрации обязан:**

**1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные**

**конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые**

**акты Российской Федерации, уставом муниципального**

**образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их**

**исполнение;**

**2) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации,**

**требования, обязательства и ограничения, предусмотренные федеральным**

**законодательством;**

**3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и**

**законные интересы граждан и организаций;**

**4) представлять на утверждение Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структуру администрации;**

**(наименование муниципального образования)**

**5) представлять на утверждение Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджет муниципального образования**

**(наименование муниципального образования)**

**и отчет о его исполнении;**

**6) добросовестно исполнять должностные обязанности,**

**предусмотренные Уставом;**

**7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего**

**исполнения должностных обязанностей;**

**8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную**

**охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему**

**известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе**

**сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие**

**их честь и достоинство;**

**9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе**

**предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;**

**10) не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных**

**обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного**

**обеспечения, другое муниципальное имущество, 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;**

**11) Глава администрации имеет иные обязанности, предусмотренные**

**законодательством.**

**8. Председатель Совета имеет право:**

**1) требовать от Главы администрации исполнения должностных**

**обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом;**

**2) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное**

**исполнение должностных обязанностей;**

**3) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в**

**случае совершения им дисциплинарного проступка;**

**4) осуществлять полномочия представителя нанимателя в отношении**

**Главы администрации;**

**5) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.**

**9. Председатель Совета обязан:**

**1) обеспечить Главе администрации условия, необходимые для**

**исполнения служебных обязанностей;**

**2) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий,**

**установленных действующим законодательством и настоящим контрактом;**

**3) обеспечить своевременную выплату Главе администрации**

**вознаграждения в соответствии с разделом 4 настоящего контракта;**

**4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.**

**Раздел 3. Осуществление отдельных государственных полномочий**

**10. Глава администрации осуществляет отдельные государственные**

**полномочия в порядке и на условиях, предусмотренном федеральным**

**законодательством.**

**11. Уполномоченные органы государственной власти осуществляют**

**контроль за осуществлением Главой администрацией#**

**переданных органам местного самоуправления отдельных государственных**

**полномочий.**

**12. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных**

**государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления**

**федеральными законами имеет право:**

**1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением**

**отдельных государственных полномочий, переданных органам местного**

**самоуправления федеральными законами;**

**2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые**

**средства, предоставленные органам местного самоуправления для**

**осуществления переданных отдельных государственных полномочий;**

**3) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных**

**государственных органов об устранении нарушений требований законов по**

**вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.**

**13. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных**

**государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления**

**федеральными законами, обязан:**

**1) организовывать работу органов местного самоуправления по**

**осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам**

**местного самоуправления;**

**2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную,**

**служебную, коммерческую и иную);**

**3) нести предусмотренную федеральным законодательством**

**ответственность за осуществление**

**отдельных государственных полномочий, переданных органам местного**

**самоуправления;**

**4) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по**

**целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам**

**местного самоуправления для осуществления переданных отдельных**

**государственных полномочий;**

**5) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые**

**средства со дня вступления в силу закона о**

**прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных**

**государственных полномочий;**

**6) предоставлять уполномоченным государственным органам документы,**

**связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;**

**7) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об**

**устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления**

**отдельных государственных полномочий.**

**Раздел 4. Оплата труда, рабочее время, время отдыха,**

**социальные гарантии**

**14. Оплата труда Главы администрации состоит из месячного денежного**

**содержания, ежеквартальных и годовых премий по результатам работы, иных**

**дополнительных выплат, составляющих денежное содержание.**

**Месячное денежное содержание Главы администрации состоит из**

**должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ежемесячной надбавки к**

**должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_%, ежемесячной**

**надбавки к должностному окладу за особые условия работы в размере**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%, ежемесячного денежного поощрения и иных выплат,**

**предусмотренных законодательством.**

**15. Председатель Совета предоставляет Главе администрации ежегодный**

**отпуск, гарантии и компенсации в соответствии с федеральным**

**законодательством, а также**

**муниципальными правовыми актами за счет средств, выделенных на**

**содержание администрации.**

**16. Дополнительные социальные гарантии Главе администрации**

**устанавливаются в соответствии с законом и Уставом.**

**Раздел 5. Ответственность сторон**

**17. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий**

**настоящего контракта стороны несут ответственность в соответствии с**

**действующим законодательством Российской Федерации.**

**18. Глава администрации несет ответственность перед государством, в**

**том числе и за ненадлежащее осуществление переданных органам местного**

**самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с**

**федеральным законодательством.**

**19. Ответственность Главы администрации перед государством**

**наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения**

**им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных**

**законов, федеральных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего**

**осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных**

**государственных полномочий.**

**20. Правовой акт об отрешении от**

**должности Главы администрации в случае:**

**1) издания Главой администрации нормативного правового акта,**

**противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным**

**конституционным законам, федеральным законам, , уставу муниципального**

**образования, если такие противоречия установлены соответствующим судом,**

**а Глава администрации в течение двух месяцев со дня вступления в силу**

**решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока**

**не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;**

**2) совершения Главой администрации действий, в том числе издания им**

**правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение**

**прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной**

**целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской**

**Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического**

**пространства Российской Федерации, нецелевое расходование субвенций из**

**федерального бюджета если это установлено соответствующим судом,**

**а Глава администрации не принял в пределах своих полномочий мер**

**по исполнению решения суда.**

**Раздел 6. Досрочное прекращение полномочий**

**Главы администрации, расторжение контракта**

**21. Полномочия Главы администрации, осуществляемые на основе**

**контракта, прекращаются досрочно в случае:**

**1) смерти;**

**2) отставки по собственному желанию;**

**3) расторжения контракта;**

**4) отрешения от должности в соответствии с федеральным**

**законодательством;**

**5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;**

**6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;**

**7) вступления в отношении его# в законную силу обвинительного**

**приговора суда;**

**8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место**

**жительства;**

**9) приобретения им гражданства иностранного государства либо**

**получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего**

**право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на**

**территории иностранного государства, не являющегося участником**

**международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым**

**гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного**

**государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;**

**10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее**

**альтернативную гражданскую службу.**

**22. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по**

**соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:**

**1) Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального образования)**

**или председателя Совета - в связи с нарушением условий контракта в части,**

**касающейся решения вопросов местного значения;**

**2) Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта**

**органами местного самоуправления.**

**Раздел 7. Разрешение споров**

**23. Споры, возникающие между сторонами настоящего контракта,**

**разрешаются в установленном законодательством порядке.**

**Раздел 8. Заключительные положения**

**24. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны**

**руководствуются законодательством.**

**25. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах (по одному для**

**каждой из сторон), идентичных по тексту, обладающих равной юридической**

**силой, и вступает в силу с момента его подписания сторонами.**

**Председатель Совета Глава администрации**

**Ф.И.О. Ф.И.О.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись, печать подпись**

**дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

**(статья 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25 - ФЗ**

**"О муниципальной службе в Российской Федерации")**

**1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;**

**(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)**

**3) паспорт;**

**4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;**

**5) документ об образовании;**

**6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;**

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

**8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**

**9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;**

**10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;**

**11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.**

**4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.**

**5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.**

**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 настоящим Федеральным законом.**

**7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.**

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

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

**Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

**(статья 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25 - ФЗ**

**"О муниципальной службе в Российской Федерации")**

**1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.**

**2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.**

**3. 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.**

**Требования**

**для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной или государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, а также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**Группа должностей**

**Должность**

**Требования к уровню профессионального образования**

**Требования к стажу и опыту работы**

**Высшие должности муниципальной службы**

**глава администрации;**

**заместитель главы администрации**

**Высшее профессиональное образование**

**Стажа муниципальной службы не менее 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет**

**Главные должности муниципальной службы**

**Главный бухгалтер**

**Высшее профессиональное образование**

**Стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стажа работы по специальности не менее 4 лет**

**Ведущие должности муниципальной службы**

**Главный специалист**

**Ведущий специалист**

**Высшее профессиональное образование**

**Стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стажа работы по специальности не менее 2 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей ведущей группы - не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности**

**Старшие и младшие должности муниципальной службы**

**Специалист Iкатегории**

**Среднее профессиональное образование**

**В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения, заключившими в установленном порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности, стажу муниципальной или государственной службы не устанавливаются**

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной**

**службы**

*Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы*

*определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.*

**I. Квалификационные требования к уровню профессионального образования**

1. Для замещения высших и главных должностей муниципальной службы необходимо иметь

высшее профессиональное образование.

2. Для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы необходимо

иметь высшее профессиональное образование.

3. Для замещения младшей группы должностей муниципальной службы необходимо иметь

среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

**II. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу**

**работы по специальности в зависимости от группы должностей муниципальной**

**службы**

1. Для высших должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной

службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2. Для главных должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной

службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Для ведущих должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной

службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

4. Для высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы контрольного

органа муниципального образования предусматривают стаж работы в области экономики и

финансов не менее трех лет.

5. Для старших должностей муниципальной службы предусматривают стаж работы по

специальности не менее трех лет.

6. Для младших должностей муниципальной службы не предусматривают требования к

стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

**III. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными**

**служащими**

1. Определить следующие общие квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам муниципальных служащих всех групп должностей муниципальной

службы:

1) муниципальный служащий должен знать:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Оренбургской

области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства

Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие

сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

правам и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области;

Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и

Оренбургской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус,

структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и

исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение об органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий

замещает должность муниципальной службы;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по

делопроизводству;

д) требования к служебному поведению;

2) муниципальный служащий должен иметь навыки:

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с

государственными органами и органами местного самоуправления Оренбургской области,

государственными гражданскими и муниципальными служащими Оренбургской области,

организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и

документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

2. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим высшие и главные

группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные группы должностей

муниципальной службы, должны знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской

области и муниципального образования по профилю деятельности;

в) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

д) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

е) основы управления персоналом;

2) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные группы должностей

муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального

образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки

документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия,

координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления

или подразделения органа местного самоуправления;

в) системного подхода в решении поставленных задач;

г) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

д) работы с документами и служебной информацией;

е) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам

профессиональной деятельности;

ж) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных,

формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта

интересов;

з) организации и ведения личного приема граждан;

и) руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого

(функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в

умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного

самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной

администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать

конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально

применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать

потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и

ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной

деятельности.

3. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие

группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие группы должностей

муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и

территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер

деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и

территориального органа местной администрации;

2) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие группы должностей

муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по

профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению

деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки

проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе

для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в

соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в

умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу;

реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров;

рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

4. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим младшие группы

должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие младшие группы должностей муниципальной

службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер

деятельности органа местного самоуправления;

2) муниципальные служащие, замещающие младшие группы должностей муниципальной

службы, должны иметь навыки:

а) организационного, информационного, документационного, финансово-экономического,

хозяйственного или иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления;

б) взаимодействия с органами местного самоуправления;

в) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки

проектов ответов на обращения организаций и граждан;

г) систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

д) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей

сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении:

планировать профессиональную деятельность; проявлять активность и инициативу при

возникновении проблемных ситуаций; реализовывать основные формы работы: служебную

переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные

знания и опыт.\_\_