МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 25.12.2019г. № 29

Об утверждении Положения о
муниципальной службе в
муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района
Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области, совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (приложение 1).

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения совета депутатов:

- от 24.06.2014 № 288 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;
- от 21.10.2014 г. № 10 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в

муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 08.12.2014 г. № 18 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 23.12.2014 г. № 25 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 30.06.2015 г. № 49 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 20.02.2016 г. № 72 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 18.10.2016 г. № 100 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 20.06.2017 г. № 133 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 07.12.2017 г. № 148 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 27.02.2018 г. № 161 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 22.03.2018 г. № 167 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 16.10.2018 г. № 193 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 25.12.2018 г. № 201 «О внесении изменений в решение совета депутатов «Об утверждении Положения о муниципальной службе в

муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области»;

- от 26.02.2019 г. № 212 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области».

3. Решение вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Решение опубликовать в газете «Выборг».

Глава муниципального образования Н.А. Белоусько

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение определяет правовое регулирование муниципальной службы в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – МО «Рощинское городское поселение») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», уставом МО «Рощинское городское поселение».

Статья 1. Общие положения

1. Термины и понятия, которые используются в настоящем Положении, применяются в значениях согласно законодательству.

2. Организация и функционирование муниципальной службы в МО «Рощинское городское поселение» осуществляется в соответствии с основными принципами муниципальной службы, установленными законодательством о муниципальной службе.

3. Правовой основой муниципальной службы в МО «Рощинское городское поселение» являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областной закон от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и иные законы Ленинградской области, иные нормативные правовые акты Ленинградской области, устав МО «Рощинское городское поселение», настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

4. Нанимателем для муниципального служащего является МО «Рощинское городское поселение», от имени которого полномочия

нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава МО «Рощинское городское поселение», глава администрации МО «Рощинское городское поселение» (далее – администрация и глава администрации соответственно) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

5. На муниципальных служащих МО «Рощинское городское поселение» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством.

6. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета МО «Рощинское городское поселение» (далее – местный бюджет).

Статья 2. Должности и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным областным законом.

2. Должности муниципальной службы в МО «Рощинское городское поселение» классифицируются по группам и функциональным признакам в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. 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.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, установленными областным законом:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Квалификационное требование для замещения должностей категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

- к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование

до 29 августа 1996 года;

- к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июля 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

5. 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.

6. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

7. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

8. К кандидатам на должность главы администрации в случае назначения на должность по контракту могут быть установлены дополнительные требования уставом МО «Рощинское городское поселение».

Статья 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет основные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

2. Для муниципальных служащих установлены ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе требования к служебному поведению.

4. Муниципальным служащим присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, который указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Сдача квалификационного экзамена муниципальными служащими осуществляется в порядке в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

6. Муниципальный служащий подлежит аттестации в соответствии с действующим законодательством.

7. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

8. Помимо основных государственных гарантий муниципального служащего, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальному служащему предоставляется право на:

1) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

2) получение единовременного вознаграждения в размере десяти должностных окладов в связи с увольнением с муниципальной службы впервые:

а) после назначения страховой пенсии по старости или инвалидности;

б) после наступления возраста, по достижении которого гражданин приобрел право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Вознаграждение выплачивается муниципальным служащим, имеющим стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, установленный в соответствии с областным законодательством, не менее 5 лет.

На получение вознаграждения имеют право муниципальные служащие при наличии необходимого стажа муниципальной службы, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

9. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

10. Муниципальный служащий имеет право на пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

11. К муниципальному служащему за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей применяется дисциплинарное взыскание, порядок и применение которого определяется трудовым законодательством.

12. Муниципальный служащий подлежит поощрению, виды и порядок применения которых установлены в приложении 5 к настоящему Положению.

Статья 4. Поступление на муниципальную службу.

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

2. При замещении должности муниципальной службы 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.

3. Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

Статья 5. Составление и утверждение штатных расписаний органов местного самоуправления.

1. При составлении и утверждении штатных расписаний органов

местного самоуправления допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам должностей, при этом:

1) по должностям муниципальной службы категории «руководители»:

- первый заместитель, заместитель руководителя – если первый заместитель, заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела, сектора) или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером;

- управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители - если управляющий делами, руководитель или их заместители является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

- заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела) - если заместитель руководителя является руководителем внутреннего структурного подразделения (отдела, сектора);

2) по должностям муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером, юристом или юрисконсультом.

В наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

2. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

4. Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается органом местного самоуправления.

Статья 6. Рабочее (служебное) время.

1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

2. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципальных служащих не может превышать 40 часов в неделю.

Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные группы должностей муниципальной службы.

Для иных групп должностей муниципальной службы ненормированный служебный день устанавливается трудовым договором по решению работодателя.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном

трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

7. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который отпуск предоставляется):

при стаже от 1 года до 5 лет	1 календарный день
при стаже от 5 до 10 лет	5 календарных дней
при стаже от 10 до 15 лет	7 календарных дней
при стаже 15 лет и более	10 календарных дней

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с настоящим Положением.

Статья 7. Размер и условия оплата труда муниципального служащего.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законодательством.

2. Должностной оклад и дополнительные выплаты устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) или

уполномоченного им лица в соответствии с настоящим Положением.

3. Размер должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливаются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Положению.

4. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

5. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы,

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий,

5) ежемесячное денежное поощрение,

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь,

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином,

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах (процентах):

при стаже муниципальной службы	в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

7. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится в порядке, предусмотренном приложением 7 к настоящему Положению.

8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

9. Ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего выплачивается в размере не менее 50 процентов должностного оклада в порядке, установленном в приложении 8 к настоящему Положению.

10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска и материальная помощь выплачивается в порядке, установленном в приложении 9 к настоящему Положению.

11. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий и порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

12. Иными выплатами, предусмотренными федеральными законами, являются:

1) поощрения в виде премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

2) денежное поощрение за достигнутые успехи в работе.

Размер и порядок иных выплат устанавливается в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению.

13. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы и размеры надбавки за классный чин ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением совета депутатов о местном бюджете на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров должностных окладов и надбавки за классный чин по должностям муниципальной службы производится в соответствии с решением совета депутатов МО «Рощинское городское поселение».

Статья 8. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1. При формировании годового фонда оплаты труда **главе администрации** муниципального образования сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, надбавки к должностному окладу за классный чин и ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, могут предусматриваться следующие средства для выплаты:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двадцати четырех должностных окладов;

2) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере трех должностных окладов;

3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов;

4) ежемесячного денежного поощрения – в размере девяти должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов и трех надбавок к должностному окладу за классный чин.

2. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих (**за исключением главы администрации**) сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, надбавки к должностному

окладу за классный чин и ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, могут предусматриваться следующие средства для выплаты:

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

2) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере полутора должностных окладов;

3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере одного должностного оклада;

4) ежемесячного денежного поощрения – в размере шести должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов и трех надбавок к должностному окладу за классный чин.

6) поощрения в виде премий за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в размере двух должностных окладов;

7) денежного поощрения за достигнутые успехи в работе в размере должностного оклада.

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 1)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

Р Е Е С Т Р
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1. Категория "Руководители"	
Высшие должности муниципальной службы	
Глава администрации (лицо, назначаемое на должность по контракту)	27500
Главные должности муниципальной службы	
Первый заместитель главы администрации	26630
Заместитель главы администрации	26630
Управляющий делами администрации	26030
Председатель комитета	24880
Ведущие должности муниципальной службы	
Заместитель управляющего делами администрации	23520
Заместитель председателя комитета	21300
Начальник отдела	17070-17820
Заместитель начальника отдела	16800
Старшие должности муниципальной службы	
Начальник сектора	14970
2. Категория "Специалисты"	
Старшие должности муниципальной службы	
Помощник главы администрации	17070-17820
Главный специалист	13730-14430
Ведущий специалист	11900-12650
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	11830

Специалист второй категории	9700-10800
Специалист	8760-9720
3. Категория "Обеспечивающие специалисты"	
Старшие должности муниципальной службы	
Главный специалист	14430
Ведущий специалист	12650
Младшие должности муниципальной службы	
Специалист первой категории	11830
Специалист второй категории	9700-10800
Специалист	8760-9720
Референт второй категории	9720-10810
Референт	8760-9720

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 2)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Группа муниципальных должностей	Размер надбавки (рублей)
муниципальный служащий 1 класса	10730
муниципальный служащий 2 класса	10460
муниципальный служащий 3 класса	9880
муниципальный служащий 4 класса	9490
муниципальный служащий 5 класса	9040
муниципальный служащий 6 класса	8580
муниципальный служащий 7 класса	8190
муниципальный служащий 8 класса	7480
муниципальный служащий 9 класса	6890
муниципальный служащий 10 класса	6760
муниципальный служащий 11 класса	6180
муниципальный служащий 12 класса	5850
муниципальный служащий 13 класса	4750
муниципальный служащий 14 класса	4030
муниципальный служащий 15 класса	3770

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 3)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящим Порядком в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 9-1 и 9-2 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Рощинское городское поселение».

2. В соответствии со статьей 9-1 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» в МО «Рощинское городское поселение» установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
1	2
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса	Младшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса	Старшая группа

Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса	Ведущая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса	Главная группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса	Высшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса	

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

5. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.

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

1) для младшей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса.

7. 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.

8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

9. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса – не менее одного года;

2) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса – не менее двух лет.

10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса устанавливается срок не менее одного года.

11. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

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

13. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктами 9 или 10 настоящего Порядка для прохождения

муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий.

В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

14. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Иным муниципальным служащим, в том числе замещающим на определенный срок полномочий должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

15. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими МО «Рощинское городское поселение» и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (приложение 4 к Положению).

16. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса проводится аттестационной комиссией, сформированной при главе МО «Рощинское городское поселение».

17. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему иных классных чинов проводится аттестационной комиссией, сформированной в органе местного самоуправления.

18. Дата проведения квалификационного экзамена может быть перенесена в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на

заседание комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более чем на месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

19. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

20. Принятие решения о присвоении муниципальному служащему классного чина без проведения квалификационного экзамена осуществляется по представлению на присвоение классного чина согласно приложению к настоящему Порядку.

Порядок подготовки представления на присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена утверждается представителем нанимателя (работодателем).

21. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой МО «Рощинское городское поселение».

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением главы МО «Рощинское городское поселение».

22. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 4, 5 ,6 ,7 ,8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса присваиваются представителем нанимателя (работодателем).

Решение о присвоении указанных в настоящем пункту классных чинов оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

23. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

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

1) до истечения срока, установленного пунктами 9 или 10 настоящего Порядка 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 должности муниципальной службы;

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

25. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения, а также муниципальным служащим, в отношении которых не истекли сроки при применении указанных взысканий в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», или возбуждено уголовное дело.

26. В соответствии с частью 9 статьи 9-2 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Рощинское городское поселение», при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

27. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

28. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

«СОГЛАСОВАНО»

_____
(наименование должности руководителя

_____
органа местного самоуправления)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение классного чина

_____
(первого, очередного)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность и дата назначения (месяц, год), дата окончания испытания, наименование органа местного самоуправления и/или его структурного подразделения

_____
3. Наименование группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность_____
4. Имеющийся классный чин (год и дата присвоения)_____
5. Предлагаемый классный чин_____
6. Общий стаж муниципальной службы _____ лет, в том числе по последней должности муниципальной службы_____
7. Образование_____
(какую организацию, осуществляющую образовательную

_____
деятельность, окончил, дата окончания, специальность и направление

_____
подготовки с указанием квалификации)
8. Последняя дата получения дополнительного профессионального образования _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную

_____
деятельность, дата, тема, объем часов)
9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения_____

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина, предусмотренные пунктом 25 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, отсутствуют <*>.

11. Краткая характеристика на представляемого <**>_____
_____

12. Ходатайствую о присвоении классного чина_____
(наименование классного чина)

Наименование должности непосредственного руководителя, представляемого к присвоению классного чина муниципального служащего
_____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

<*> Пункты 1 - 10 заполняются кадровой службой органа местного самоуправления или лицом, ответственным за ведение кадровой работы.

<**> При представлении к присвоению классного чина в качестве меры поощрения в соответствии с пунктом 24 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области указываются особые отличия муниципального служащего.

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 4)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9-3 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Рощинское городское поселение», а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, с которыми заключены срочные трудовые договоры, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего МО «Рощинское городское поселение» (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

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

или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

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

4. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 3 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

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

6. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее – комиссия).

7. В решении руководителя органа местного самоуправления о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отзыв утверждается вышестоящим руководителем.

10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия 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 индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

12. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

13. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией 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.

14. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

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.

15. На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

16. Проведение квалификационного экзамена фиксируется в протоколе заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

17. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

18. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

19. 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.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе или в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
и оценки их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня)

(Форма)

Утверждаю

_____
(наименование должности руководителя)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____
(дата)

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя отчество_____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

_____

3. Стаж муниципальной службы _____

4. Образование _____
(когда и какую организацию,

_____
осуществляющую образовательную деятельность окончил)

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования _____

_____

6. Классный чин муниципального служащего _____

_____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

_____

8. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего

_____

9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения_____

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина, предусмотренные пунктом 25 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, отсутствуют.

Вывод:_____
_____

(наименование должности муниципальной службы, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

достоин присвоения классного чина_____

(наименование классного чина муниципального служащего)

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего _____

"____" _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

"____" _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
и оценки их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня)

(Форма)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего муниципального образования
«Рощинское городское поселение» Выборгского района
Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество_____

2. Год, число и месяц рождения_____

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

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность окончил,

_____
_____

специальность и квалификация по образованию,

_____
_____

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о получении дополнительного профессионального образования

_____
____

_____
____

(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. Стаж муниципальной службы_____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципального служащего_____

_____
_____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____
_____
_____
_____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим
_____
_____
_____
_____

12. 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)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____
_____
_____

Председатель аттестационной (подпись) (расшифровка

комиссии		подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____

(дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 3
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
и оценки их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня)

(Форма)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии при проведении
квалификационного экзамена

_____
(наименование органа местного самоуправления)

от "__"_____ 20__года
№ _
(дата)

Присутствовали члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального образования _____
(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

_____
_____
_____
_____

Постановили:

Утвердить следующие решения по результатам проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области

Фамилия, имя, отчество	Решение аттестационной	Результаты голосования

муниципального служащего | комиссии

1. "за"_____
"против"_____
"воздержалось"_____

2. "за"_____
"против"_____
"воздержалось"_____

1. Экзаменационные листы в количестве _____ прилагаются
2. Отзывы в количестве _____ прилагаются

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии:	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 5)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДАХ ПООЩРЕНИЙ И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

1. Положение о видах поощрений и порядке их применения к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – МО «Рощинское городское поселение »), Положение соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они определены федеральным и областным законодательством.

3. Поощрение муниципального служащего - форма оценки и признания заслуг в профессиональной деятельности, направленная на стимулирование заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за выполняемую работу.

4. Поощрение муниципальных служащих производится на основе индивидуальной оценки качества исполнения служебных обязанностей каждым муниципальным служащим и его личного вклада в решение задач, поставленных перед органом местного самоуправления, в котором осуществляет свою деятельность соответствующий муниципальный служащий.

5. Основанием для поощрения муниципальных служащих является:

1) успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

2) продолжительная и безупречная служба;

3) выполнение заданий особой важности и сложности;

4) личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий;

5) заслуги в социально-экономическом и культурном развитии МО «Рощинское городское поселение», в обеспечении законности и

правопорядка; в совершенствовании и развитии деятельности органов местного самоуправления;

6) другие достижения в работе, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

Под успешным и добросовестным исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей понимается качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающее эффективность работы органов местного самоуправления.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату принятия решения о поощрении муниципального служащего.

Особая важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется представителем нанимателя (работодателем).

6. Все виды поощрения применяются к муниципальным служащим, проработавшим в органах местного самоуправления не менее одного года.

7. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

8. К муниципальным служащим применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности,

2) выплата денежного поощрения в соответствии с настоящим Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области,

3) награждение почетной грамотой в соответствии с порядком, утверждаемым органом местного самоуправления,

4) представление к присвоению государственных наград, в порядке, установленном Федеральным законодательством,

5) представление к присвоению почетных званий субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации,

6) включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность в соответствии с порядком, утверждаемым органом местного самоуправления,

7) досрочное присвоение очередного классного чина или присвоение классного чина на одну ступень выше очередного в соответствии с настоящим Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области,

8) иные виды поощрений, предусмотренные законодательством.

9. Поощрение в виде объявления благодарности применяется к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу в органах местного самоуправления, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий независимо от стажа муниципальной службы.

10. Решение о применении к муниципальному служащему поощрения принимается представителем нанимателя (работодателем), с учетом реальных достижений муниципального служащего в работе и ранее объявленных ему поощрений.

11. Решение о применении поощрения и размер единовременного денежного вознаграждения оформляется муниципальным правовым актом.

12. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается представителем нанимателя (работодателем):

1) по собственной инициативе;

2) по ходатайству руководителей структурных подразделений администрации МО «Рощинское городское поселение», в которых осуществляет свою деятельность муниципальный служащий, о применении к муниципальному служащему поощрения (далее – ходатайство);

3) по рекомендации аттестационной комиссии.

Ходатайство должно быть мотивированным и отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления, в котором он осуществляет свою деятельность.

Ходатайство подписывается руководителем структурного подразделения администрации МО «Рощинское городское поселение», в котором осуществляет свою деятельность муниципальный служащий.

13. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления МО «Рощинское городское поселение». В муниципальном правовом акте должны содержаться сведения о виде поощрения и основаниях его применения.

14. Сведения о поощрениях и награждениях муниципальных служащих вносятся в их личные дела и в случае, предусмотренном законодательством, также в трудовые книжки.

15. Поощрения, связанные с выплатой денежных средств, осуществляются за счет бюджета МО «Рощинское городское поселение» в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

16. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в случаях, установленных законодательством.

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 6)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «РОЩИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Рощинское городское поселение » Выборгского района Ленинградской области (далее - вакантная должность муниципальной службы, МО «Рощинское городское поселение»).

2. При замещении должности муниципальной службы 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.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) в органе местного самоуправления МО «Рощинское городское поселение» объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

4. Конкурс не проводится при назначении на должность муниципальной службы в МО «Рощинское городское поселение» (далее - должность муниципальной службы) муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком

Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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 орган местного самоуправления размещает информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности, о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора на официальном портале МО «Рощинское городское поселение» в сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемой информации для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемые дата и время проведения конкурса, место и условия его проведения, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»).

На официальном портале МО «Рощинское городское поселение» в сети «Интернет» размещается информация об условиях конкурса, другие информационные материалы.

7. Гражданин, 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) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

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

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

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

к) 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, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Кадровая служба органа местного самоуправления (ответственный специалист за кадровую работу в органе местного самоуправления), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

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), связано с использованием таких сведений. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

10. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 10 дней со дня объявления об их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок их приема.

11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) 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.

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 в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса.

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

13. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты).

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

14. 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 (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

15. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, состав конкурсной комиссии утверждается администрацией.

Для проведения конкурса в отношении группы «главных» и «ведущих» должностей категории «руководители» образуется единая конкурсная комиссия, в которую включаются представители администрации, совета депутатов по согласованию.

Состав единой конкурсной комиссии утверждается администрацией.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря комиссии, членов комиссии.

Составы конкурсной комиссии утверждаются численностью не менее пяти и не более семи человек.

Один и тот же представитель работодателя, кадровой и юридической служб может входить в разные составы конкурсной комиссии.

В случае отсутствия кого-либо из состава конкурсной комиссии (командировка, болезнь, отпуск, увольнение) его права и обязанности в конкурсной комиссии осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

16. 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 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, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

17. 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.

18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

20. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

21. 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 портале МО «Рощинское городское поселение» в сети «Интернет».

22. 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.

23. 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.

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

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 7)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Статья 2. Условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

При установлении муниципальному служащему конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия учитываются следующие условия и показатели результативности труда муниципального служащего:

1) профессиональный уровень исполнения функциональных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией;

2) сложность, напряженность выполняемой работы.

Статья 3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по соответствующим должностям муниципальным служащим устанавливается при приеме, а также перемещении (переводе) муниципальных служащих.

2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть также увеличен или уменьшен относительно ранее установленного размера при изменении степени сложности и напряженности работы по решению представителя нанимателя (работодателя).

3. Максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются не более 200 процентов должностного оклада.

4. Минимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

по должностям высшей группы	160 процентов должностного оклада
по должностям главной группы	140 процентов должностного оклада
по должностям ведущей группы	125 процентов должностного оклада
по должностям старшей группы	120 процентов должностного оклада
по должностям младшей группы	115 процентов должностного оклада

5. Снижение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы при изменении степени сложности и напряженности работы осуществляется на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, представленной представителю нанимателя (работодателя).

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 8)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОРЯДОК
ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Статья 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по результатам работы с учетом личного вклада муниципального служащего в осуществлении полномочий органа местного самоуправления, а также в целях повышения материальной заинтересованности муниципальных служащих в качестве результата выполняемой работы.

Статья 2. Условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

1) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя,

2) квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан,

3) соблюдение дисциплины труда, правил служебной этики, умение организовать работу,

4) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Статья 3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливаются дифференцированно с учетом объема выполняемых задач и принимаемых решений, уровня ответственности, а для муниципальных служащих, замещающих старшие, ведущие, главные и

высшие муниципальные должности - также с учетом количества подчиненных ему работников, количества подведомственных учреждений, количества направлений деятельности органа при исполнении функций и полномочий.

2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается с учетом таких критериев, как квалификация муниципального служащего, опыт работы.

3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему персонально.

4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

5. Муниципальные служащие, на которых наложено дисциплинарное взыскание, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения по решению представителя нанимателя (работодателя).

Выплата денежного поощрения возобновляется по истечении календарного месяца, в котором было снято дисциплинарное взыскание.

6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в размерах, установленных правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. При выполнении дополнительных обязанностей, связанных с совмещением должностей, а также при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, ежемесячное денежное поощрение начисляется по основной должности и по должности, по которой осуществляется совмещение.

8. Муниципальным служащим, работающим по совместительству, ежемесячное денежное поощрение начисляется в общеустановленном порядке.

9. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен при невыполнении условий, установленных пунктами 1 - 4 статьи 2 настоящего Порядка.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется правовым актом представителем нанимателя (работодателя) на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, представленной представителю нанимателя (работодателя). При этом минимальный размер ежемесячного денежного поощрения не может быть менее 50 процентов от должностного оклада.

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 9)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок и основания выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим.

Статья 2. Порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты

1. Материальная помощь и единовременная выплата предоставляются персонально муниципальному служащему за счет средств фонда оплаты труда в размере трех должностных окладов и трех ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

2. Единовременная выплата предоставляется муниципальным служащим, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином в течении календарного года. При неиспользовании данных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они выплачиваются в конце календарного года на основании личного заявления муниципального служащего.

3. Материальная помощь предоставляется муниципальному служащему в размере одного должностного оклада и одной ежемесячной надбавки в течение года ежемесячно равными долями одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца (за исключением муниципальных служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком).

4. Вновь принятым муниципальным служащим материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

Муниципальному служащему, уволенному в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата выплачиваются за фактически отработанное время.

Статья 3. Основания выплаты единовременной выплаты к отпуску.

Единовременная выплата к ежегодному отпуску производится на основании заявления муниципального служащего, согласованного с непосредственным руководителем, утвержденного представителем нанимателя (работодателя).

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 10)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ

Статья 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и определяет порядок, размер и основания выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премии выплачиваются муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением и обеспечением задач и функций органа местного самоуправления.

Статья 2. Основания выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий является:

1) своевременная и четкая организация работы по выполнению особо важных и сложных заданий,

2) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий.

Статья 3. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к должностному окладу или в твердой сумме в зависимости от конкретного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководства, из результатов деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений или определенных муниципальных служащих.

2. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается представителем нанимателя (работодателя) с учетом условий, определенных статьей 2 настоящего Порядка.

3. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих с учетом экономии средств по фонду оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается конкретному муниципальному служащему на основании докладной записки непосредственного руководителя, представленной представителю нанимателя (работодателя).

5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 25 декабря 2019 года № 29

(приложение 11)

к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании
«Рощинское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ИНЫХ ВЫПЛАТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ И ОБЛАСТНЫМИ ЗАКОНАМИ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и условия выплаты муниципальным служащим иных выплат, а именно:

1) поощрения в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей;

2) денежное поощрение за достигнутые успехи в работе.

Статья 2. Условия выплаты иных выплат, предусмотренных федеральными и областными законами.

1. Поощрение в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей выплачивается при выполнении следующих условий:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

2) компетентность муниципального служащего в принятии решений;

3) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений руководства.

2. Денежное поощрение за достигнутые успехи в работе выплачивается при выполнении следующих условий:

1) инициативность и активное участие в реализации полномочий органов местного самоуправления;

2) безупречность и эффективность при выполнении должностных обязанностей.

Статья 3. Порядок выплаты иных выплат, предусмотренных федеральными и областными законами.

1. Размеры иных выплат, предусмотренных федеральными и областными законами, муниципальным служащим устанавливается с учетом таких критериев как квалификация муниципального служащего, стаж муниципальной службы, иных показателей, имеющих значение при выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Максимальный размер поощрения в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей не может быть более 200 процентов от должностного оклада.

Максимальный размер денежного поощрения за достигнутые успехи в работе не может быть более 100 процентов от должностного оклада.

3. Основанием для принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о поощрении за достигнутые успехи в работе является рекомендация аттестационной комиссии о поощрении отдельных муниципальных служащих по результатам проводимой аттестации муниципального служащего в соответствии с частью 3 статьи 18 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Выплата поощрения в виде премии за добросовестное исполнение муниципальным служащим трудовых обязанностей в соответствии с абзацем первым статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается:

- на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, представленной представителю нанимателя (работодателя);

- при награждении муниципального служащего Почетной грамотой администрации. В таких случаях докладная записка представителю нанимателя (работодателя) не подается, основанием для выплаты будет являться постановление администрации о награждении конкретного муниципального служащего Почетной грамотой администрации.