



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

24.09.2024

112

№

рп. Ванино

О муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, в целях приведения нормативно-правовых актов администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края действующему законодательству Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Принять Положение о муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Принять Положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 3 к настоящему решению.

4. Принять Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Признать утратившими силу решения Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края:

- от 29.09.2021 № 283 «О муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края»;

- от 26.09.2023 № 53 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021 № 283 «О муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края»;

- от 17.06.2022 № 350 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021 № 283 «О муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края»;

- от 15.03.2023 № 28 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края и в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, утвержденные решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021 № 283 «О муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края»;

- 27.04.2023 № 35 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Ванинские вести» и (или) на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по развитию местного самоуправления, социальным вопросам, регламенту и депутатской этике.

8. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов
Врип главы городского поселения



Г.В.Охотина
О.П.Назарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета депутатов
городского поселения «рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.09.2024 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в городском поселении «Рабочий поселок
Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация городского поселения) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Устав городского поселения и иные муниципальные правовые акты.

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

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

2. Нанимателем для муниципального служащего является администрация городского поселения, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава администрации городского поселения.

Статья 3. Реестр муниципальных служащих в администрации городского поселения

1. В администрации городского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

2. Форма реестра муниципальных служащих муниципальной службы в городском поселении и порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается правовым актом главы администрации городского поселения.

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в администрации городского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации городского поселения.

2. Должности муниципальной службы в администрации городского поселения устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации городского поселения.

3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации городского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в администрации городского поселения.

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами администрации городского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Хабаровского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета городского поселения.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского поселения не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 6. Квалификационные требования

1. К гражданам, претендующим на муниципальные должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее пяти лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности на руководящей должности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования по специальности либо схожей специальности, стаж муниципальной службы не менее трех лет или иному стажу работы на руководящей должности по специальности, направлению подготовки; Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи

диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

3) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

4. Соответствие квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, является обязательным условием при поступлении гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в администрации городского поселения.

Квалификационные требования включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

В должностной инструкции, в зависимости от направления деятельности структурного подразделения и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы, должны быть конкретизированы уровень профессиональных знаний и навыков, специальность (направление подготовки) профессионального образования, соответствующие замещаемой должности муниципальной службы.

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и оформляется правовым актом главы администрации городского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

Статья 8. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 21 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Глава администрации городского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии может заключаться в предоставлении нескольких кандидатов, из которых глава администрации городского поселения вправе выбрать одного. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава администрации городского поселения может принять решение о проведении повторного конкурса.

По результатам конкурса издается акт администрации городского поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

Акт о назначении на должность вступает в силу с момента подписания главы администрации городского поселения.

Статья 9. Классные чины

1. Муниципальным служащим в администрации городского поселения присваиваются классные чины. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим осуществляется в порядке, установленном Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В части 1 настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

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

3. Глава администрации городского поселения, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, в администрации поселения создана комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 11. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять главе администрации городского поселения сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, осуществляется отделом кадрового и

правового обеспечения администрации городского поселения в пределах представленных полномочий.

Статья 12. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Муниципальные служащие и граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, предоставляют сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий и гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. По распоряжению главы администрации городского поселения муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 13. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, за исключением в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением об аттестации муниципального служащего (приложение № 4)

Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы администрации городского поселения в случае:

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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

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

Статья 15. Рабочее (служебное) время

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

Статья 16. Отпуск муниципального служащего

1. 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.

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

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

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

8. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации городского поселения.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии со статьей 10 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

11. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации городского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях и продолжительностью, предусмотренных федеральными законами.

14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 17. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. 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 законом субъекта Российской Федерации.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:
 а) выслугу лет на муниципальной службе;
 б) особые условия муниципальной службы;
 в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) ежемесячное денежное поощрение;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация городского поселения самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных в части 2 настоящей статьи, и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего края в соответствии с соотношением должностей, установленным в приложении 2 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Размер заработной платы муниципального служащего подлежит увеличению (индексации) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Статья 18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.

Статья 19. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной службы, дающего права на назначение указанной пенсии, устанавливается правовым актом администрации городского поселения в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 № 207 «О

порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Хабаровского края».

Статья 20. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 21. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются правовыми актами администрации городского поселения в соответствии с федеральными законами и законом Хабаровского края.

Статья 22. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 23. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. В администрации городского поселения создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Положение о кадровом резерве утверждается правовым актом главы администрации городского поселения.

3. Кадровый резерв утверждается правовым актом главы администрации городского поселения на основе результатов проведенных конкурсов с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Статья 24. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления городского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается администрацией городского поселения и гражданином, отобранным на конкурсной основе, в порядке, установленном статьей 14.1. Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета депутатов
городского поселения «рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.09.2024 № 112

РЕЕСТР
муниципальных должностей муниципальной службы в городском
поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального
района Хабаровского края

Высшая группа должностей:

- заместитель главы администрации городского поселения.

Ведущая группа должностей:

- начальник отдела администрации городского поселения;
- заведующий сектором;

Старшая группа должностей:

- главный специалист администрации городского поселения;
- ведущий специалист администрации городского поселения.

Младшая группа должностей:

- специалист I категории администрации городского поселения.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета депутатов
городского поселения «рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.09.2024 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок
Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее соответственно – конкурс, поселение) 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 установленным законодательством Российской Федерации и Хабаровского края квалификационным требованиям к вакантной должности.

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

Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности и отсутствии резерва на замещение соответствующей должности.

2. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в администрации поселения (сокращение штата муниципальных служащих, замещающих должности в администрации поселения);
- при назначении на должность претендента, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.
- при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы;
- при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе старших должностей муниципальной службы;
- при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе ведущих должностей муниципальной службы;

- при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе высших должностей муниципальной службы.

По решению главы администрации городского поселения конкурс может быть проведен в случаях, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2 настоящего Положения.

3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе не позднее, чем за 21 день до дня проведения конкурса в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы), на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в учрежденном в соответствии с Уставом поселения печатном средстве массовой информации (далее - средство массовой информации), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы на этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, проект трудового договора, другие информационные материалы.

Подготовка и размещение объявления и информации осуществляется кадрово-правовым отделом администрации городского поселения.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию городского поселения:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

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

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

5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления другого муниципального образования, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию поселения документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего Положения.

6. Документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Положения, представляются в администрацию поселения муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы или на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет», в средстве массовой информации.

7. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, решение о переносе сроков их приема принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном пунктом 8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112.

9. В соответствии с порядком, установленным пунктом 12 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя

(работодателем). Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

10. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в приеме документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения, отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В соответствии с порядком, установленным пунктом 14 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 специалист кадрово-правового отдела не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет», в средстве массовой информации сведения о дате, месте и времени его проведения, список муниципальных служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе.

12. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее пяти человек.

Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии с пунктом 17 Положения, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112.

Персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

13. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также по результатам конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая обязательное тестирование и (или) индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещения которой претендуют кандидаты, предусмотренных Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в органах исполнительной власти Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной постановлением Губернатора Хабаровского края от 04.08.2016 № 86 «Об организационно-методическом обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края».

14. В случае если в срок, установленный для приема документов, не поступило ни одного заявления об участии в конкурсе, в соответствии с рекомендацией конкурсной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса не более, чем на 60 дней.

15. В случае если для участия в конкурсе документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Положения поданы (представлены) только одним муниципальным служащим (гражданином), и по результатам конкурсных процедур он признан конкурсной комиссией соответствующим квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, конкурсная комиссия может рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить указанного муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или принять решение о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса.

16. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания соответствующего правового акта поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключения с ним трудового договора.

17. 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 сайте администрации поселения в сети «Интернет», в средстве массовой информации.

18. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

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

20. С кандидатом, признанным конкурсной комиссией победителем конкурса, заключается трудовой договор.

21. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению Совета депутатов
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.09.2024 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации муниципальных служащих в городском
поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального
района Хабаровского края**

1. Организация проведения аттестации

1.1. Аттестация муниципальных служащих городского поселения «Рабочий поселок Ванино» (далее – городское поселение) призвана способствовать совершенствованию деятельности администрации поселения по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих с целью обеспечения наиболее эффективной работы по решению вопросов местного значения.

1.2. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения уровня профессиональной подготовки, в том числе в целях установления соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы, обеспечения возможности передвижения кадров, формирования резерва кадров для выдвижения на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы.

1.3. Основными квалификационными требованиями, определяющими при аттестации муниципальных служащих их уровень знаний и профессиональной подготовки, являются:

- уровень специального профессионального образования;
- стаж и опыт работы по специальности либо при замещении должности муниципальной службы, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы;
- уровень знаний действующего федерального и краевого законодательства, Устава городского поселения и нормативных правовых актов администрации городского поселения применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;
- знание своих должностных обязанностей, положений о соответствующем отделе, а также знание Регламентов работы администрации городского поселения;
- степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, результативность и качество их выполнения и ответственность за порученное дело;
- умение организовать труд подчиненных, обеспечивать контроль за их работой, реально осуществляемый масштаб руководства (для

муниципальных служащих, замещающих высшие и ведущие должности муниципальной службы).

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации городского поселения издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке ее работы;
- 3) об утверждении графика проведения аттестации;
- 4) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- 5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.6. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные главой администрации городского поселения муниципальные служащие (в том числе работники отдела кадрового и правового обеспечения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации включается в состав аттестационной комиссии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.7. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации городского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

1.9. Отдел кадрового и правового обеспечения администрации городского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2. Проведение аттестации

2.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в отдел кадрового и правового обеспечения администрации городского поселения для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.3. Комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

2.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

2) о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого утверждается правовым актом главы администрации городского поселения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

2.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации городского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.9.1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

2.9.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность

муниципальной службы глава администрации городского поселения может в срок, не превышающий одного месяца со дня аттестации, уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к решению Совета депутатов
городского поселения «рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.09.2024 № 112

Таблица
соответствия квалификационных разрядов классным чинам

Квалификационные разряды	Классные чины
действительный муниципальный советник 1 класса	действительный муниципальный советник 1 класса
действительный муниципальный советник 2 класса	действительный муниципальный советник 2 класса
действительный муниципальный советник 3 класса	действительный муниципальный советник 3 класса
советник муниципальной службы 1 класса	советник муниципальной службы 1 класса
советник муниципальной службы 2 класса	советник муниципальной службы 2 класса
советник муниципальной службы 3 класса	советник муниципальной службы 3 класса
референт муниципальной службы 1 класса	референт муниципальной службы 1 класса
референт муниципальной службы 2 класса	референт муниципальной службы 2 класса
референт муниципальной службы 3 класса	референт муниципальной службы 3 класса
секретарь муниципальной службы 1 класса	секретарь муниципальной службы 1 класса
секретарь муниципальной службы 2 класса	секретарь муниципальной службы 2 класса
секретарь муниципальной службы 3 класса	секретарь муниципальной службы 3 класса