

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
2 созыва**

РЕШЕНИЕ

от 15.05.2014

№ 206/115

с. Раздольное

**Об утверждении положения о некоторых вопросах
муниципальной службы в Совхозском сельском поселении Николаевского
муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Волгоградской области от 11.02.2008 N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", руководствуясь [Уставом](#) Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района, в целях организации муниципальной службы в Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района, решила:

1. Утвердить [Положение](#) о некоторых вопросах муниципальной службы в Совхозском сельском поселении Николаевском муниципальном районе согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Совхозского
сельского поселения

Н.М. Руденко

**Положение
о некоторых вопросах муниципальной службы
в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района
Волгоградской области**

**Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы
в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района
Волгоградской области**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Совета депутатов Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в соответствии с **Реестром** должностей муниципальной службы в Волгоградской области.

2. Должности муниципальной службы в **Реестре** должностей муниципальной службы в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Реестр):

- замещаемые на определенный срок - должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые на срок полномочий указанного лица.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные **Реестром**.

4. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случае указания в наименовании должности муниципальной службы на функциональные признаки.

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

**Статья 2. Квалификационные требования, предъявляемые
для замещения должностей муниципальной службы
в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района
Волгоградской области**

1. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу, профессиональным знаниям и навыкам определяются настоящим Положением в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы согласно **приложению 1** к настоящему Положению.

**Статья 3. Конкурс на замещение должности муниципальной
службы в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района
Волгоградской области**

1. При замещении должности муниципальной службы в Совхозском сельском

поселении Николаевского муниципального района 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 решением Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района с учетом требований действующего федерального и регионального законодательства.

Статья 4. Реестр муниципальных служащих в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района

1. В целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы в органах местного самоуправления ведутся реестры муниципальных служащих.

2. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района является поступление гражданина на муниципальную службу в орган местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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

5. Реестр муниципальных служащих ведется по форме, утвержденной муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

6. В реестр в обязательном порядке включается перечень сведений согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению.

7. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в орган местного самоуправления, несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Кадровый резерв на муниципальной службе в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района

1. Кадровый резерв на муниципальной службе в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района (далее - кадровый резерв) формируется на ведущих и старших должностях муниципальной службы Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2. В кадровый резерв включаются кандидатуры, отвечающие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными качествами. В кадровый резерв могут включаться граждане, не являющиеся муниципальными служащими на момент включения в кадровый резерв, которые должны представить необходимые документы в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района.

3. Лицам, назначенным на муниципальные должности муниципальной службы из кадрового резерва, испытание не устанавливается.

4. Порядок ведения кадрового резерва определяется руководителем

соответствующего органа местного самоуправления Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Статья 6. Размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих в Совхозском сельском поселении Николаевском муниципальном районе

1. Ежемесячное денежное содержание муниципального служащего Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Виды ежемесячных и иных дополнительных выплат к должностному окладу муниципального служащего Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района определяются законом Волгоградской области.

3. Размеры должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат к должностному окладу муниципального служащего устанавливаются решением Совета депутатов Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Статья 7. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения определяются законодательством Волгоградской области и решением Совета депутатов Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Приложение 1
к Положению
о некоторых вопросах
муниципальной службы
в Совхозском сельском поселении

**Квалификационные требования,
предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы
в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района**

1. Для замещения ведущей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2. Для замещения старшей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3. Для замещения младшей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

4. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

| Группа должностей муниципальной службы | Стаж муниципальной (государственной) службы (лет) | Стаж работы по специальности (лет) |
|--|---|------------------------------------|
| Ведущая, старшая и младшая | - | - |

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются с учетом задач и функций органов местного самоуправления:

| Старшая группа должностей муниципальной службы | |
|--|--|
| Знание: | Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных |

| | |
|---|--|
| | <p>технологий</p> <p>в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента</p> |
| Навыки: | <p>работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умение избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления в электронной почте; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных</p> |
| Младшая группа должностей муниципальной службы | |
| Знание: | <p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента</p> |
| Навыки: | <p>исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умение избегать конфликтных ситуаций; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления в электронной почте; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных</p> |
| <p>Перечень профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий в соответствии со специальным уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий (может корректироваться с учетом функциональных обязанностей и специфики работы)</p> | |

| | |
|--|---|
| муниципальных служащих, должностные обязанности которых предполагают работу со специальным программным обеспечением) | |
| Знание: | систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией |
| Навыки: | работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией |

6. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Приложение 2
к Положению
о некоторых вопросах
муниципальной службы
в Совхозском сельском поселении
Николаевского муниципального района

**Персональные данные
муниципального служащего, включаемые в реестр
муниципальных служащих Совхозского сельского поселения
Николаевского муниципального района**

| | |
|--|---------------------|
| | Персональные данные |
|--|---------------------|

| | |
|-----|---|
| 1. | Фамилия, имя, отчество |
| 2. | Дата рождения (число, месяц, год) |
| 3. | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) |
| 4. | Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района (число, месяц, год) |
| 5. | Замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы в Совхозском сельском поселении Николаевского муниципального района, утвержденным решением Совхозском сельского поселения Николаевского муниципального района на основании закона Волгоградской области, наименование подразделения в органе местного самоуправления Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района (в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района) |
| 6. | Категория должности муниципальной службы |
| 7. | Группа должности муниципальной службы |
| 8. | Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии) |
| 9. | Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности) |
| 10. | Сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов) |
| 11. | Сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования |
| 12. | Сведения о поощрении муниципального служащего |
| 13. | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания |
| 14. | Сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска) |