

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ АРУАН РАЙОНЫМ ЩЫПIЭ**

**САМОУПРАВЛЕНЭМКIЭ И ДЖЭРМЭНШЫК КЪУАЖЭ СОВЕТ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН РАЙОНУНУ**

**ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫ ГЕРМЕНЧИК ЭЛ СОВЕТИ**

**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЕРМЕНЧИК УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361300 КБР, Урванский район, с.Герменчик,ул.Каширгова,70 тел.77-4-33,77-4-34

 **РЕШЕНИЕ № 3**

**УНАФЭ № 3**

**БЕГИМ № 3**

**3-й сессии Совета местного**

**самоуправления сельского поселения Герменчик**

**Урванского муниципального района КБР**

**(шестого созыва)**

28 ноября 2016г. с.п. Герменчик

**Об утверждении положения о муниципальной службе**

**в сельском поселении Герменчик**

**Урванского муниципального района КБР**

 В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом КБР «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», ст.26 устава сельского поселения Герменчик, Совет местного самоуправления сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района КБР

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении Герменчик согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение №2 от 19.10.2010г. 19-ой сессии Совета местного самоуправления сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района КБР.

3. Рекомендовать администрации с.п.Герменчик привести в соответствие с настоящим решением правовые акты поселения.
4. Обнародовать решение в установленном порядке и на официальном сайте администрации с.п. Герменчик.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава с.п.Герменчик А.М.Молов

Приложение

 к Решению Совета местного самоуправления

с.п.Герменчик Урванского муниципального

 района КБР от « 28 » ноября 2016 г. N 3/3

**Положение**

**"О муниципальной службе в с.п. Герменчик Урванского**

**муниципального района Кабардино-Балкарской Республики"**

Настоящее Положение регулирует в пределах своей компетенции отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, а также с ее прохождением и прекращением муниципальными служащими, выборными должностными лицами в с.п Герменчик Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Статья 1. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в с.п. Герменчик Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Законом КБР "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", ст. 7 Закона КБР "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике" и настоящим Решением.

2. В соответствии с федеральным законодательством на муниципальных служащих, выборных должностных лиц распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

Статья 2. Должности муниципальной службы

Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в КБР согласно [Положению](#Par378) (приложение N 1).

При составлении и утверждении штатного расписания аппарата местного самоуправления, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике.

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

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы в соответствии с федеральными и республиканскими законами подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Правовой статус муниципального служащего

Муниципальный служащий, пользуется правами и соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные федеральными и республиканскими законами.

Статья 5. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

а) для замещения должности главы сельского поселения (главы местной администрации) **далее Главы,** - высшее профессиональное образование, знание Конституции Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, действующего законодательства, нормативных правовых актов, стаж службы на высших должностях муниципальной службы и (или) главных должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, а также опыт работы в должности руководителя;

б) для замещения иных высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, знание действующего законодательства, стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

в) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, знание действующего законодательства, нормативных правовых актов, стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

г) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, знание действующего законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования применительно к направлению деятельности, стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

д) для замещения старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, знание действующего законодательства, нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности;

е) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

Общими условиями присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих являются:

1) последовательное присвоение классного чина по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после их присвоения впервые;

2) присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

3) досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина;

4) сохранение присвоенного классного чина при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы.

Оклад за классный чин устанавливается в следующих размерах:

1 класс - 33 процента должностного оклада;

2 класс - 30 процентов должностного оклада;

3 класс - 28 процентов должностного оклада.

Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется в соответствии с Законом "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

Лишение присвоенного классного чина муниципального служащего возможно в установленном порядке по решению суда.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы проводится его аттестация.

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с Законом КБР N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

Статья 8. Кадровая служба

Кадровая служба создается и действует в соответствии с федеральным законодательством, республиканскими законами и муниципальными правовыми актами. Кадровая служба:

1) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, прохождение муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;

2) оформляет решения органов местного самоуправления, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих, ведет реестры муниципальных служащих; организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Положением, Уставом с.п. Герменчик Урванского муниципального района и муниципальными правовыми актами.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

 За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются соответствующие виды морального и материального поощрения согласно [Положению](#Par500) о видах поощрений муниципальных служащих в с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР и порядке их применения и [Положению](#Par565) о премировании работников органов местного самоуправления в с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР (приложения N 2, N 3 к настоящему Положению).

Статья 10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей глава администрации, руководители структурных подразделений в соответствии с федеральным законом имеют право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Статья 11. Основания для прекращения муниципальной службы

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством.

Статья 12. Рассмотрение споров (конфликтов) в связи с муниципальной службой

Споры и иные конфликты, связанные с исполнением муниципальной службы, а также вопросы приема и нахождения на муниципальной службе, дисциплинарной ответственности муниципальных служащих рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, выборному должностному лицу

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральными и республиканскими законами.

2. На лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, распространяется действие Федеральными закона "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Закон КБР « О государственном обеспечении лиц замещавших государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики», Положения "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в с.п. Герменчик Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики",

3. Средства на указанные цели ежегодно предусматриваются в бюджете с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР.

4. Представительный орган местного самоуправления вправе устанавливать иные гарантии для муниципального служащего, не противоречащие действующему законодательству.

Статья 14. Денежное содержание муниципального служащего, выборного должностного лица

1. Оплата труда муниципального служащего, выборного должностного лица 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 других ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

2. Дополнительные выплаты муниципального служащего состоят из ежемесячных надбавок к должностному окладу за квалификацию (классный чин), за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного и единовременного денежного поощрения, а также из премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

3. Дополнительные выплаты выборного должностного лица состоят из ежемесячного денежного поощрения, особых условий муниципальной службы, а также из премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

4. Денежное содержание выплачивается выборному должностному лицу, муниципальному служащему за счет средств бюджета с.п. Герменчик Урванского муниципального района исключительно в денежной форме.

5. Финансирование денежного содержания за счет иных внебюджетных средств не допускается.

6. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

7. Должностной оклад

Предельные размеры должностного оклада муниципального служащего, определяются в соответствии с Реестром соотношений должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, Решением Совета местного самоуправления с.п.Герменчик Урванского муниципального района.

8. Дополнительные выплаты

К дополнительным выплатам относятся:

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификацию

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификацию муниципальному служащему устанавливается на основе квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и Совета местного самоуправления.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификацию устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность в размере до 33 (от 28 до 33) процентов. Размер надбавки определяется в зависимости от степени знания действующего законодательства РФ, КБР и нормативных правовых актов Урванского муниципального района, а также продолжительности стажа муниципальной службы.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальному служащему выплачивается исходя из стажа муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|  При стаже муниципальной и (или)  государственной службы  |  процентов  |
| от 1 года до 5 лет  |  10  |
| от 5 лет до 10 лет  |  15  |
| от 10 лет до 15 лет  |  20  |
| свыше 15 лет  |  30  |

2.2. Периоды работы, включенные в стаж муниципальной службы, определяются в соответствии с законом КБР и настоящим Положением.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится в зависимости от сложности и напряженности в работе, выполнения работы особой важности и устанавливается служащему соответствующей группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

главе местной администрации, работающему по контракту, - в размере до 200 процентов должностного оклада;

иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере до 75 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере до 45 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

3.2. Лицам, назначаемым на должности муниципальной службы с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы за период испытания устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для соответствующей группы должностей.

3.3. Ежемесячная надбавка устанавливается муниципальным служащим на основании распоряжения (приказа) работодателя до утверждения штатного расписания на очередной финансовый год.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;

- сложность, срочность выполняемой работы;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений и др.);

3.4. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы заместителям главы администрации, и муниципальным служащим принимается главой и оформляется распоряжением.

4. Ежемесячное денежное поощрение

4.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в целях использования фактора материальной заинтересованности, развития инициативы, улучшения качества работы, укрепления служебной и трудовой дисциплины, которое носит системный характер и учитывается во всех случаях исчисления заработка. Денежное поощрение выплачивается ежемесячно:

 Главе с.п. Герменчик (главе администрации с.п.) до 3,0 должностных окладов;

 - Лицам замещающих высшую группу должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в КБР (далее Реестр) до 2,3 должностных окладов

 - Лицам замещающих главную группу должностей согласно Реестру до 2,2 должностных окладов;

 - Лицам замещающих ведущую группу должностей согласно Реестру до 2,2 должностных окладов;

Лицам замещающих старшую группу должностей согласно Реестру до 1,8 должностных окладов;

 - Лицам замещающих младшую группу должностей согласно Реестру до 1,8 должностных окладов;

4.2. Решение о размерах по выплатам ежемесячного денежного поощрения принимается Советом местного самоуправления при утверждении структуры, штатного расписания на очередной финансовый год.

4.3. Выплата денежного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда с.п. Герменчик Урванского муниципального района.

5. Премирование муниципальных служащих:

5.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях повышения их материальной заинтересованности, а также за выполнение особо важных и сложных заданий, возложенных на органы местного самоуправления.

5.2. Фонд для выплаты премий в с.п. Герменчик формируется исходя из штатной численности в пределах, выделенных из бюджета с.п. Герменчик средств, в размере двух должностных окладов в год и образовавшейся экономии по фонду оплаты труда за календарный период и максимальными размерами в отношении конкретного муниципального служащего не ограничивается.

В качестве календарного периода работы для начисления премий принимается отработанное время.

5.3. Время нахождения в очередном отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в связи с болезнью и по другим уважительным причинам в календарный период работы для начисления премий не включается.

5.4. Решение о выплате премии принимается не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом.

5.5. Решение о выплате премии главе с.п. Герменчик принимается решением Совета местного самоуправления с.п. Герменчик Урванского муниципального района .

5.6. Решение о выплате премии заместителям главы администрации, работникам местной администрации, принимается главой администрации и оформляется распоряжением.

5.7. Основными критериями при определении размера премии являются:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечении выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию.

5.8. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается:

- единовременное вознаграждение (премия) при поощрении Главы Кабардино-Балкарской Республики,

- при присвоении почетных званий Кабардино-Балкарской Республики в размере десяти должностных окладов.

-при награждении Почетной Грамотой Правительства КБР в размере пяти должностных окладов.

5.9. За безупречную и эффективную службу при наличии экономии по фонду оплаты труда служащим может выплачиваться единовременное поощрение (премия) до пяти должностных окладов в следующих случаях:

- в связи с 50-летием, 55-летием и 60-летием со дня рождения;

- в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- за особый личный вклад муниципального служащего в обеспечении выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления Урванского муниципального района.

5.10. Решение о выплате единовременного поощрения (премии) оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь:

6.1. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере одного должностного оклада.

6.3. Указанная единовременная выплата производится по соответствующему заявлению муниципального служащего на имя руководителя и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года.

6.4. Оказание материальной помощи муниципальному служащему производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску или, по заявлению муниципального служащего, в иные сроки текущего года и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

В случае смерти муниципального служащего (работника) материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается супругу (супруге) или близким родственникам (дети или родители).

6.5. Вновь принятым работникам, не отработавшим полного календарного года, а также при увольнении муниципального служащего материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.6. В пределах экономии установленного фонда оплаты муниципальным служащим также может быть оказана дополнительная единовременная материальная помощь в размере от 2 до 5 должностных окладов в связи:

- с длительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи;

- с бракосочетанием;

- с рождением ребенка;

- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети или родители);

- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

7. Иные выплаты, выплачиваемые при наличии экономии фонда оплаты труда

7.1. Глава, вправе в пределах фонда оплаты труда устанавливать доплаты к должностному окладу и иные выплаты, в том числе:

- надбавки к должностным окладам за расширение зон обслуживания;

- надбавка к должностному окладу за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- дополнительное денежное поощрение по итогам работы за месяц, квартал, год, к праздничным датам.

8. Фонд оплаты труда

8.1. Годовой фонд оплаты труда главы формируется за счет следующих выплат:

1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 24 должностных окладов;

3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 должностных окладов;

4) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 36 должностных окладов;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 3 должностных окладов.

8.2. Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет следующих выплат:

1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификацию (классный чин) - в размере до 4 должностных окладов;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере до 3,6 должностных окладов;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере до 12 должностных окладов;

5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 должностных окладов;

6) ежемесячное денежное поощрение - до 30 должностных окладов согласно Реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Урванском муниципальном районе КБР;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 3 должностных окладов.

8.3. Размеры окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы могут ежегодно увеличиваться (индексироваться) в соответствии с решением Совета с.п. Герменчик Урванского муниципального района "О бюджете с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР" на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Статья 15. Отпуск муниципального служащего.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может превышать 15 дней.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

В соответствии с федеральным законом в области пенсионного обеспечения на муниципального служащего, выборного должностного лица в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики и Положением "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в Урванском муниципальном районе КБР".

Статья 17. Стаж муниципальной службы

1. Под стажем муниципальной службы понимается суммарная продолжительность службы в органах местного самоуправления на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы, а также иные периоды времени, определенные настоящим Положением, дающие право на получение за выслугу лет надбавок к должностному окладу, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию, пенсии за выслугу лет.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

Статья 18. Периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы засчитываются периоды работы, включенные в стаж муниципальной службы в соответствии с федеральным законом, а также засчитываемые в стаж государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о стаже государственной гражданской службы.

2. В стаж муниципальной службы включаются иные периоды времени:

а) время подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственного или муниципального служащего с отрывом от службы по направлению государственного органа или органа местного самоуправления;

б) время нахождения на инвалидности I и II групп вследствие увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, полученного в связи с исполнением обязанностей на государственной и (или) муниципальной службе;

в) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период государственной, муниципальной службы;

г) по представлению комиссии по определению стажа муниципальной службы - период работы на других предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Статья 19. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

а) периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

б) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

в) льготное исчисление стажа муниципальной службы не производится.

Статья 20. Периоды работы, не включаемые в стаж муниципальной службы

В стаж муниципальной службы не включаются:

а) время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, связанной с техническим и материально-хозяйственным обеспечением деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

б) время работы в объединениях кооперативов, агропромышленных комбинатах (при наличии агропромышленных объединений), агрофирмах, государственно-кооперативных объединениях, на предприятиях, а также в бюджетных организациях;

в) время работы в качестве члена колхоза или кооперативного предприятия;

г) время осуществления индивидуальной трудовой деятельности;

д) период творческой деятельности членов творческих союзов;

е) время работы по гражданско-правовым договорам;

ж) время отбывания наказания по приговору суда;

з) время работы по найму у отдельных граждан;

и) время работы вольнонаемных в армии, органах безопасности, органах внутренних дел, налоговой полиции, таможни, иных федеральных государственных органах;

к) время работы в хозяйственных товариществах и обществах, производственных и потребительских кооперативах.

Статья 21. Перечень документов, подтверждающих стаж муниципальной службы

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

а) трудовая книжка (основной документ);

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов;

Установление стажа муниципальной службы производится кадровой службой в соответствии с Уставом с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР.

Статья 22. Рассмотрение споров по вопросам установления стажа муниципальной службы

Споры по вопросам установления стажа муниципальной службы разрешаются в судебном порядке или комиссией по определению стажа муниципальной службы.

Приложение №1

к Положению «О муниципальной службе

с.п. ГерменчикУрванского муниципального района КБР

ПОЛОЖЕНИЕ

О Реестре должностей муниципальной службы в с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КБР от 30 июля 2007 г. № 61-РЗ «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики в сфере муниципальной службы».

Реестр должностей муниципальной службы в с.п. Герменчик Урванского муниципального района (далее - Реестр) - сводный перечень должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления и группам муниципальных должностей муниципальной службы, в органах местного самоуправления с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР.

В Реестре и настоящем Положении под органами местного самоуправления с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР понимается Совет местного самоуправления, администрация с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР.

2. Содержание Реестра:

2.1. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР включает:

а) Перечень выборных муниципальных должностей, замещаемых на непрофессиональной непостоянной основе;

б) Перечень должностей муниципальной службы, устанавливаемых в администрации и его территориальных органах;

3. Применение Реестра:

3.1. Реестр применяется органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР при утверждении структуры и штатов органов местного самоуправления с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР, а также при заключении, изменении и прекращении трудовых договоров с лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

3.2. В наименованиях должностей, устанавливаемых в администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР, должны содержаться наименования соответствующих органов, территориальных органов администрации, их структурных и внутриструктурных подразделений, к которым принадлежат данные должности.

Реестр

муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Регистрационный номер (код) |
| **Раздел 11. Муниципальные должности муниципальной** службы |
| Высшая группа должностей |
| Глава администрации, работающий по контракту | 02-1- | 001 |
| Заместитель главы администрации | 02-1- | 003 |
| Главная группа должностей |
| Начальник отдела | 02-2- | 013 |
| Ведущая группа должностей |
| Главный специалист | 02-3- | 017 |
| Ведущий специалист | 02-3- | 018 |
| Старшая группа должностей |
| Специалист I категории | 02-4- | 019 |
| Специалист 11 категории | 02-4- | 020 |
|  Младшая группа должностей |
| Специалист | 02-5- | 021 |

Приложение N 2

к Положению "О муниципальной службе в с.п. Герменчик

Урванского муниципального района КБР",

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВИДАХ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В с.п. ГЕРМЕНЧИК УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Поощрение муниципального служащего, выборного должностного лица - это форма общественного признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы. Поощрение производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого работника и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

Статья 2. Основания поощрения

1. Основанием для поощрения муниципальных служащих, выборного должностного лица в Урванском муниципальном районе КБР в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики "О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики в сфере муниципальной службы", Уставом с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР является: образцовое выполнение служащим должностных полномочий; продолжительная и безупречная служба; выполнение заданий особой важности и сложности; другие достижения по службе.

2. Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления Урванского муниципального района КБР.

3. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

4. Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем или органом, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

Статья 3. Виды поощрений

1. К муниципальному служащему, выборному должностному лицу применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой Главы КБР, Парламента КБР, Правительства КБР, Почетной грамотой Урванского муниципального района КБР;

- представление к награждению государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики;

- благодарственное письмо с выплатой единовременного денежного вознаграждения.

Статья 4. Денежное вознаграждение выплачивается:

- за выполнение заданий особой важности и сложности - до пяти должностных окладов;

- в связи с профессиональными праздниками - до трех должностных окладов;

- в виде денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами: с 50-летием, 55-летием, 60-летием со дня рождения - до пяти должностных окладов.

Статья 5. Премирование муниципального служащего, выборного должностного лица производится в соответствии с [Положением](#Par565) "О премировании работников органов местного самоуправления Урванского муниципального района КБР"

Статья 6. Единовременное денежное поощрение выплачивается в связи с выходом на пенсию за выслугу лет:

- при увольнении муниципального служащего по достижению предельного возраста в размере пяти должностных окладов;

- при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на трудовую пенсию по старости выплачивается единовременное вознаграждение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного вознаграждения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

Статья 7. Порядок применения поощрения

Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой муниципального образования, главой администрации по собственной инициативе, руководителем структурного подразделения, обладающим правом юридического лица, а также по ходатайству заместителей главы администрации Урванского муниципального района КБР.

В случае применения поощрения к муниципальному служащему в виде объявления благодарности предоставление ходатайства о поощрении не обязательно. Правом объявления благодарности муниципальному служащему обладают также заместители главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации Урванского муниципального района или его заместитель, в подчинении которого находится муниципальный служащий. При применении иных видов поощрения по инициативе заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения администрации Урванского муниципального района КБР подается ходатайство о применении поощрения, которое должно быть мотивированным, отражать степень участия служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления.

Ходатайство заместителя главы администрации согласовывается с руководителем, которому непосредственно подчинен муниципальный служащий.

Поощрение муниципального служащего объявляется постановлением, распоряжением или приказом, доводится до сведения служащего и заносится в трудовую книжку (кроме денежных поощрений). В постановлении (распоряжении, приказе) должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

Статья 8. Расходы на подарки и единовременные денежные вознаграждения производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

Приложение N 3

к Положению

"О муниципальной службе

в с.п. Герменчик в Урванском муниципальном

районе КБР", утвержденному Решением

Совета местного самоуправления

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В с.п. ГЕРМЕНЧИК УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Кабардино-Балкарской Республики, регулирующим вопросы денежного содержания муниципальных служащих, выборных должностных лиц и распространяется на служащих органов местного самоуправления в с.п.. Герменчик Урванского муниципального района КБР.

1.2. Премирование работников органов местного самоуправления в с.п.. Герменчик Урванского Урванском муниципальном районе КБР производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и эффективном выполнении ими плановых заданий, повышения качества работы, экономии материальных и денежных ресурсов, поощрения инициативы к порученному делу.

2. Источники выплаты премий

2.1. В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2007 г. N 61-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" при утверждении фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления в с.п.. Герменчик Урванского муниципального района КБР предусматривать необходимые денежные средства для поощрения муниципальных служащих, которые определяются исходя из результатов деятельности муниципального служащего.

2.2. Экономия средств за счет вакантных должностей включается в общий резерв фонда оплаты труда и направляется на дополнительные выплаты премий по результатам работы по истечении месяца, квартала, полугодия и девяти месяцев.

3. Порядок выплаты премий

3.1. Премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях в органах местного самоуправления с.п.. Герменчик Урванского муниципального района КБР, и определяется с учетом личного вклада муниципального служащего и высоких достижений в работе, своевременного и качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

3.2. Вопрос премирования работников органов местного самоуправления с.п.. Герменчик Урванского муниципального района КБР рассматривается главой муниципального образования.

3.3. Основанием для выплаты премии по результатам работы являются распоряжения и (или) приказы.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ с.п. ГЕРМЕНЧИК УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в с.п. Герменчик Кабардино-Балкарской Республике.

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

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

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

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.4.1. по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

1.4.2. по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя муниципального органа или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав, сроки, порядок работы, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются представителем нанимателя, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих. В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти человек с правом решающего голоса.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представитель профсоюзного органа.

2.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.5. Представитель нанимателя может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого, и учитывается при вынесении решения об аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.6.2. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.6.3. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.4. ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

2.6.5. определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.6.6. осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

3.2.1. наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

3.2.2. дата и время проведения аттестации;

3.2.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных;

3.2.4. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3.2.5. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

3.3. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности служащего согласно [приложению N 1](#Par116) к настоящему положению.

3.4. Отзыв, предусмотренный [пунктом 3.3](#Par51) настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

3.4.1. фамилия, имя, отчество;

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

3.4.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

3.4.4. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.5. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.6. Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

4.2. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

4.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

4.5. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.6. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.8. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4.10. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.11. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

4.12. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, получение дополнительного профессионального образования и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

(в ред. Закона КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

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

4.14. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#Par201) (приложение N 2 к настоящему положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии вносится в аттестационный лист. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

4.15. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.16. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.17. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются тайным голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

5.2.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

5.2.3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования;

(в ред. Закона КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

5.2.4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. 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.

5.4. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

5.5 После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами представителю нанимателя.

5.6. По итогам аттестации представителем нанимателя разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя принимается решение о том, что муниципальный служащий:

5.7.1. подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.7.2. направляется на профессиональную переподготовку или получение дополнительного профессионального образования;

(в ред. Закона КБР от 15.07.2015 N 34-РЗ)

5.7.3. понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к положению

о проведении аттестации

 ОТЗЫВ

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

 (Ф.И.О. руководителя, должность)

 О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ

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

 (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на

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

момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

 Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством\_\_\_лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

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

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

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

2. Стиль и методы работы аттестуемого

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

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

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

3. Деловые качества аттестуемого

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

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

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

4. Получение дополнительного профессионального образования

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

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

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

5. Перечень основных вопросов, в решении которых

принимал участие аттестуемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Результативность работы

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

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

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

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

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

8. Замечания и пожелания аттестуемому

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

9. Оценка деятельности аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы

и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

муниципальной службы при условии успешного прохождения

профессиональной переподготовки или получения дополнительного

профессионального образования; не соответствует занимаемой

должности)

Руководитель аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

К положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и получении дополнительного профессионального

 образования, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, документы о получении

дополнительного профессионального образования, переподготовке, ученая

степень, ученое звание, даты их присвоения)

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

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной

(государственной)службы; стаж работы в

данной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5-1. Классный чин муниципального служащего (классный чин

государственной гражданской службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина, дата его присвоения)

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим

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

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

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей

аттестации

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

 (выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Заключение аттестационной комиссии на основании представленных

документов и собеседования:

- о профессиональных и деловых качествах аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- рекомендации по повышению деловой квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- рекомендации по профессиональному росту и служебному

продвижению, включению в резерв,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- рекомендации по оплате труда и установлению надбавок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы

и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в

порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

муниципальной службы при условии успешного прохождения

профессиональной переподготовки или получения дополнительного

профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

 На заседании присутствовало\_\_\_\_\_членов аттестационной комиссии

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

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение руководителя органа местного самоуправления по итогам

аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Статья 23. Условия контракта для главы администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР**

Условия контракта для главы администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий:

1. Контракт с главой администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района (далее по тексту настоящей главы - глава администрации) должен содержать следующие права главы администрации, которые реализуются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, осуществлять контроль за их исполнением;

б) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства,
предоставленные администрации для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

в) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2. Контракт с главой администрации должен содержать следующие обязанности
главы местной администрации, которые исполняются им в период осуществления
отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) организовывать эффективную работу администрации с.п. Герменчик по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам
местного самоуправления;

б) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную,
коммерческую и иную);

в) нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством
ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

г) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому
назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

д) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со
дня вступления в силу закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении
осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных
полномочий;

е) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий,

1. За осуществление отдельных государственных полномочий, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления размер должностного оклада главе местной администрации увеличивается на двадцать процентов.
2. Глава администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Ответственность главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, Устава Урванского муниципального района, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

**Статья 24. Расторжение контракта с главой администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР**

Контракт с главой администрации в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления с.п. Герменчик Урванского муниципального района федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики может быть расторгнут в соответствии с федеральным законодательством по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а) Главы Кабардино-Балкарской Республики - в связи с нарушением
условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных
полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики;

б) Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами
государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.