



# Администрация Неклиновского района

## Ростовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

« 14 » 01 2013г.

№ 18

#### **Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте Администрации Неклиновского района информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», Регламентом работы Администрации Неклиновского района, на основании постановлений Администрации Неклиновского района от 30.09.2011 года № 1072 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2012-2014 годы)» и от 12.10.2012 года № 1103 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2015-2017 годы)», Администрация Неклиновского района, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок размещения на официальном сайте Администрации Неклиновского района информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственными:

- за подготовку разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района (далее - разделов) на сайте Администрации Неклиновского района и размещение предоставляемой информации - отдел юридического сопровождения, делопроизводства и информационных технологий Администрации Неклиновского района (Пономаренко Е.А.);
- за предоставление информации для наполнения разделов – отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (Богатырева С.В.).

3. Опубликовать постановление в районной газете «Приазовская степь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И. Куца.

**Глава  
Неклиновского района**

**А.И. Журавлёв**

Постановление вносит отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан

Копия верна: начальник отдела юридического сопровождения, делопроизводства и информационных технологий

Е.А. Пономаренко

Порядок размещения  
на официальном сайте Администрации Неклиновского района информационных разделов по вопросам организации  
и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района

## 1. Общие положения

1. Размещение на официальном сайте Администрации Неклиновского района информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», Регламентом работы Администрации Неклиновского района, постановлениями Администрации Неклиновского района от 30.09.2011 года № 1072 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2012-2014 годы)» и от 12.10.2012 года № 1103 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2015-2017 годы)».

2. Информационные разделы по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района (далее – информационные разделы) размещаются на сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет» отделом юридического сопровождения, делопроизводства и информационных технологий Администрации Неклиновского района.

3. Материалы, необходимые для наполнения разделов предоставляются отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

## 2. Требования к размещению и наполнению информационных разделов

1. При размещении информационных разделов должны быть обеспечены:

1.1. Достоверность размещаемой информации.

1.2. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.3. В случае обнаружения неточностей, оперативное их устранение.

2. Информация в информационных разделах размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации или ее поступления в Администрацию Неклиновского района.

3. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом, на котором размещены информационные разделы, предъявляются следующие требования:

3.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

3.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта (приложение №1).

3.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3.5. Информация должна размещаться на русском языке. Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

4. Информационные разделы могут содержать возможность проведения онлайн-опросов, голосования и анкетирования посетителей по вопросам, связанным с организацией и прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления.

### 3. Перечень информационных разделов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Неклиновского района

#### 3.1. Правовые основы муниципальной службы.

В данном разделе размещаются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Областной закон от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 №787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы Ростовской области»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Постановление Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

#### 3.2. Муниципальные правовые акты.

В данном разделе размещаются:

муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Неклиновского района и Собранием депутатов Неклиновского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Собрание депутатов Неклиновского района;

#### 3.3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения (приложение №2).

#### 3.4. Информация о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Неклиновского района.

В данном разделе размещаются:

сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в аппарате Администрации Неклиновского района (при этом сведения о вакансиях должны размещаться независимо от того, назначен ли конкурс для замещения вакантной должности);

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Неклиновского района;

#### 3.5. Сведения о численности работников Администрации Неклиновского района (приложение №3).

#### 3.6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение №4).

#### 3.7. Резерв кадров Администрации Неклиновского района на должности муниципальной службы.

В данном разделе размещается информация о порядке и условиях проведения конкурса на включение муниципальных служащих в кадровый резерв, а также сведения о лицах, включенных в резерв на замещение должностей муниципальной службы.

#### 3.8. Муниципальная программа развития муниципальной службы.

В данном разделе размещаются муниципальная программа развития муниципальной службы и отчеты о ее реализации.

#### 3.9. Информация о выполнении целевых показателей и индикаторов Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)» (приложение №5).

Начальник отдела  
юридического сопровождения, делопроизводства  
и информационных технологий

Е.А. Пономаренко

## Образец структуры сайта:

## Официальный сайт администрации муниципального образования

Web-страница раздела «Информационный раздел по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления»

**Муниципальная служба**

подразделы

Размещается *общая (обзорная) информация* муниципального образования о состоянии и развитии муниципальной службы

Кроме этого, web-страница содержит подразделы



Правовые основы муниципальной службы

Муниципальные правовые акты

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Информация о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Сведения о численности работников органов местного самоуправления

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Муниципальный кадровый резерв на должности муниципальной службы

Муниципальная программа развития муниципальной службы

Информация о выполнении целевых показателей и индикаторов Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)»

Порядок  
поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Поступление на муниципальную службу

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы и при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

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 установленной форме;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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.

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

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

#### Основания

для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.











	муниципальной службы								
<b>9.</b>	<b>Количество муниципальных служащих, из них</b>	человек							
9.1.	с высшим образованием, из них:	человек							
9.2.	<i>с высшим юридическим</i>	человек							
9.3.	<i>с высшим экономическим</i>	человек							
9.4.	<i>с высшим образованием по специальности государственное и муниципальное управление</i>	человек							
9.5.	иное высшее образование	человек							
9.6.	с средним специальным образованием	человек							
9.7.	среднее	человек							
<b>10.</b>	<b>Количество муниципальных служащих в возрасте:</b>	человек							
10.1.	от 18 до 25 лет	человек							
10.2.	от 25 до 30 лет	человек							
10.3.	от 30 до 40 лет	человек							
10.4.	от 40 до 50 лет	человек							
10.5.	от 50 до 59 лет	человек							
10.6.	от 60 лет	человек							
<b>11.</b>	<b>Количество муниципальных служащих по полу:</b>	человек							
11.1.	мужчины	человек							
11.2.	женщины	человек							