



Ловозерская правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



ПЯТНИЦА, 5 октября 2012 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ !

ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ четвертого созыва (тридцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2012 г.

с. Ловозеро

№ 197

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В «ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ОТ 31.03.2011 Г. № 117

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 г. № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Ловозерский район Мурманской области,

Ловозерский районный Совет решил:

1. Внести в «Положение о прохождении муниципальной службы в муниципальном образовании Ловозерский район», утвержденное решением Ловозерского районного Совета от 31.03.2011 г. № 117 следующие изменения:

1.1. Статью 9 изложить в следующей редакции:

“Статья 9. Классные чины муниципальной службы

1. Классные чины муниципальной службы, оказывающие на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной группы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена на основании решения аттестационной комиссии.

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

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы Мурманской области 1-го, 2-го или 3-го класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муницип

ципальной службы Мурманской области 1-го, 2-го или 3-го класса.

7. Старшинство классных чинов муниципальных служащих определяется последовательностью их перечисления в пунктах 4 - 6 настоящей статьи. Первым классным чином всех групп должностей муниципальной службы является 3-й класс.

8. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, сроки прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине определяются Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район, принимаемым представительным органом муниципального образования Ловозерский район”.

1.2. Статью 20 изложить в следующей редакции:

“Статья 20. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в пункте 2 статьи 9 настоящего Положения.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего аттестационной комиссией.

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

5. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим определяется Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район, принимаемым представительным органом муниципального образования Ловозерский район”.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ четвертого созыва (тридцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2012 г.

с. Ловозеро

№ 198

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, **Ловозерский районный Совет решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2. Решение Ловозерского районного

Совета от 17.11.2005 г. № 51 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Ловозерский район» считать утратившим силу.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ловозерского районного Совета
от 27 сентября 2012 г. № 198

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – Ловозерский район), направлено на реализацию права жителей Ловозерского района на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях.

1.2. Публичные слушания в Ловозерском районе проводятся с целью обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, определенных Уставом муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, с участием жителей Ловозерского района.

1.3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Ловозерского района, Ловозерского районного Совета или Главы муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее - Глава Ловозерского района).

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения Ловозерского района, обладающего активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления численностью не менее 100 человек, или Ловозерского районного Совета, назначаются Ловозерским районным Советом, а по инициативе Главы Ловозерского района – Главой Ловозерского района.

1.4. Инициатива населения Ловозерского района численностью не менее 100 человек о проведении публичных слушаний реализуется путем подачи соответствующего обращения в Ловозерский районный Совет с приложением списка участников данной инициативы, содержащего их фамилии, имена, отчества, места жительства, работы или учебы и подписи каждого участника.

Ловозерский районный Совет рассматривает указанную инициативу на своем

заседании в соответствии с Регламентом Ловозерского районного Совета и принимает одно из следующих решений: принять инициативу населения Ловозерского района о проведении публичных слушаний и назначить публичные слушания либо отклонить соответствующую инициативу.

1.5. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – Устав), а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект бюджета Ловозерского района и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования.

1.6. Источником финансирования расходов на проведение публичных слуша-

ний являются средства бюджета Ловозерского района.

2. ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

2.1. Для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний образуетсЯ организационный комитет, состав которого утверждается одновременно с принятием решения о назначении публичных слушаний. В состав организационного комитета должны быть включены депутаты Ловозерского районного Совета, представители администрации Ловозерского района, представители общественности.

Председатель Ловозерского районного Совета или Глава Ловозерского района в зависимости от того, кто назначил публичные слушания, созывает первое заседание комитета не позднее 5 дней со дня принятия решения о проведении публичных слушаний.

2.2. На первом заседании члены организационного комитета избирают председателя комитета и определяют его полномочия по организации работы комитета и проведению публичных слушаний.

2.3. Организационный комитет:

2.3.1. Составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний.

2.3.2. Обеспечивает публикацию проекта муниципального правового акта в полном объеме в общественно-политической газете «Ловозерская правда» не позднее 30 дней до назначенной даты публичных слушаний.

2.3.3. Проводит анализ материалов, представленных участниками публичных слушаний.

2.3.4. Составляет список лиц, участвующих в публичных слушаниях, включая приглашенных лиц; определяет место и время проведения публичных слушаний с учетом количества участников и возможности свободного доступа для жителей Ловозерского района и представителей средств массовой информации.

2.3.5. Определяет место и время проведения публичных слушаний с учетом количества участников и возможности свободного доступа для жителей Ловозерского района и представителей средств массовой информации.

2.3.6. Обеспечивает опубликование информации о проведении публичных слушаний с указанием темы публичных слушаний, инициатора их проведения, даты, времени и места проведения публичных слушаний не позднее 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

2.3.7. Назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и ведения протокола.

2.3.8. Определяет докладчиков (содокладчиков).

2.3.9. Устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях.

2.3.10. Организует подготовку итогового документа и его публикацию.

2.4. Организационный комитет вправе привлекать к своей деятельности граждан и специалистов для выполнения консультативных и экспертных работ, в том числе на основании договоров за плату.

2.5. Организационный комитет подотчетен в своей работе Ловозерскому районному Совету или Главе Ловозерского района.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА

3.1. Опубликованный проект муниципального правового акта может обсуждаться на собраниях трудовых коллективов, собраниях общественных объединений, профессиональных союзов, иных собраниях граждан. Выработанные в ходе обсуждения предложения к проекту муниципального правового акта с указанием автора, внесшего предложение, направляются в организационный комитет не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний. К предложениям к проекту должны быть приложены аргументированные обоснования вносимых предложений, а также протокол собрания. На собраниях выбирается представитель, который примет участие в выступлениях на публичных слушаниях с аргументацией вносимых предложений.

3.2. Жители Ловозерского района, которые не смогли принять участие в обсуждении проекта муниципального правового акта на собраниях, подают свои аргументированные предложения непосредственно в организационный комитет не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

4. УЧАСТНИКИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

4.1. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются жители Ловозерского района, представители трудовых коллективов, общественных объединений, профессиональных союзов, иных собраний граждан, внесшие в организационный комитет аргументированные предложения к проекту муниципального правового акта, депутаты Ловозерского районного Совета, должностные лица администрации Ловозерского района, консультанты и эксперты.

4.2. Участвовать в публичных слушаниях без права выступления, но с правом задавать вопросы могут все заинтересованные жители Ловозерского района, представители средств массовой информации.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

5.1. Перед началом проведения публичных слушаний организационный комитет организует регистрацию его участников.

5.2. Ведущий публичных слушаний открывает публичные слушания и оглашает тему публичных слушаний, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, основания и причины их проведения, предложения организационного комитета по порядку проведения публичных слушаний, представляет секретаря публичных слушаний.

5.3. Секретарь публичных слушаний ведет протокол.

5.4. Продолжительность времени выступления определяется голосованием участников публичных слушаний, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, и не может быть более 10 минут на одно выступление.

5.5. Для организации обсуждения ведущий объявляет вопрос, по которому производится обсуждение, и предоставляет слово участникам публичных слушаний с правом выступления для аргументации своих предложений к проекту муниципального правового акта.

5.6. По окончании выступления каждого участника публичных слушаний с аргументацией своих предложений (или по истечении предоставленного времени) ведущий публичных слушаний предоставляет возможность иным участникам публичных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступающего и дополнительное время для ответов на вопросы. Время ответов на вопросы не может превышать времени основного выступления.

5.7. Участники публичных слушаний вправе снять свои предложения или присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний. Изменения позиций участников публичных слушаний фиксируются в протоколе.

5.8. В процессе проведения публичных слушаний принимаются или отклоняются предложения к проекту муниципального правового акта, оформленные в протоколе проведения публичных слушаний. Предложения принимаются простым большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

5.9. Предложения к проекту муниципального правового акта включаются в итоговый документ публичных слушаний.

5.10. Итоговый документ – заключение по результатам публичных слушаний – не является нормативным документом и носит рекомендательный характер. Итоговый документ принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

5.11. После принятия итогового документа ведущий публичных слушаний информирует участников публичных слушаний о возможности в течение последующих 7 дней по заявлению исключить свои предложения из итогового документа или внести дополнительные предложения в письменной форме и закрывает публичные слушания.

5.12. Протокол и итоговый документ публичных слушаний подписываются председателем и секретарем публичных слушаний.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

6.1. В течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний организационный комитет регистрирует все поступившие заявления от участников публичных слушаний. В соответствии с поступившими заявлениями организационный комитет вносит изменения в итоговый документ публичных слушаний, все дополнительные предложения оформляются в виде приложения к итоговому документу.

6.2. Организационный комитет публикует итоговый документ с приложением в общественно-политической газете «Ловозерская правда» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

6.3. Итоговый документ с приложением передается организационным комитетом в Ловозерский районный Совет или Главе Ловозерского района в зависимости от того, кто назначал публичные слу-

шания, для принятия решения.

6.4. Результаты публичных слушаний рассматриваются на заседании Ловозерского районного Совета или Главой Ловозерского района. При рассмотрении данного вопроса председатель организационного комитета отчитывается о работе комитета по подготовке и проведению публичных слушаний, итогах проведения публичных слушаний и представляет заключение по результатам публичных слушаний.

6.5. После рассмотрения результатов публичных слушаний Ловозерским районным Советом или Главой Ловозерского района в зависимости от того, кто назначал публичные слушания, принимается решение о выработке окончательного проекта муниципального правового акта с учетом заключения публичных слушаний или разработке нового проекта в соответствии с заключением.

ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

четвертого созыва
(тридцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2012 г. с. Ловозеро № 199

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН

Руководствуясь статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 9.1 и 18.1 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, **Ловозерский районный Совет решил:**

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район (прилагается).

2. Решение Ловозерского районного Совета от 31.03.2011 г. № 119 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ловозерского районного Совета
от 27 сентября 2012 г. № 199

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН

1. Настоящее Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Положение) определяет общий порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – классные чины), замещающим должности муниципальной службы админи-

страции муниципального образования Ловозерский район, а также порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации муниципального образования Ловозерский район и оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

2. Устанавливаются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы в Мурманской области (далее – должностные муниципальной службы):

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
Советник муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	главная группа
Советник муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Советник муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	
Референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	старшая группа
Референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	младшая группа
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	

Старшинство классных чинов муниципальных служащих администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - муниципальные служащие) определяется последователь-

ностью их перечисления в настоящем пункте.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отно-

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке присвоения
и сохранения классных чинов муниципальной
службы муниципальным служащим администрации
муниципального образования Ловозерский район

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____.

2. Год, число и месяц рождения _____.

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____.

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____.

(документы о профессиональной переподготовке, повышении
квалификации или стажировке)

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

6. Стаж муниципальной службы (в том числе по последней должности муниципальной
службы) _____.

7. Общий трудовой стаж _____.

8. Классный чин муниципальной службы _____.

(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____.

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____.

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального
служащего по результатам квалификационного экзамена _____.

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать
его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный
служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати муниципального органа).

ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ
четвертого созыва
(тридцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2012 г. с. Ловозеро № 200

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Руководствуясь ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г.
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 4 ст. 14.1
Закона Мурманской области от 29.06.2007 г. № 860-01-ЗМО «О муниципальной
службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, **Ловозерский районный Совет ре-
шил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок образования комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих администра-
ции муниципального образования Ловозерский район и урегулированию кон-
фликта интересов.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в обще-
ственно-политической газете «Ловозерская правда».

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

УТВЕРЖДЕН
Решением Ловозерского районного Совета
от 27 сентября 2012 г. № 200

ПОРЯДОК
образования комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
администрации муниципального образования
Ловозерский район и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Для обеспечения соблюдения му-
ниципальными служащими общих прин-
ципов служебного поведения и урегу-
лирования конфликта интересов, в со-
ответствие со ст. 11 Федерального за-
кона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О про-
тиводействии коррупции», ст. 14.1 Фе-
дерального закона от 02.03.2007 г. №
25-ФЗ «О муниципальной службе в Рос-
сийской Федерации», п. 4 ст. 14.1 За-
кона Мурманской области от 29.06.2007
г. № 860-01-ЗМО «О муниципальной
службе в Мурманской области», насто-
ящим положением определяется поря-
док образования комиссии по соблю-
дению требований к служебному пове-
дению муниципальных служащих адми-
нистрации муниципального образова-
ния Ловозерский район и урегулирова-
нию конфликта интересов (далее - Ко-
миссия).

2. Комиссия в своей деятельности ру-
ководствуется Конституцией Российской
Федерации, федеральными конституци-
онными законами, федеральными зако-
нами, актами Президента Российской
Федерации и Правительства Российской
Федерации, а также муниципальными
правовыми актами муниципального об-
разования Ловозерский район Мурман-
ской области.

3. Основными задачами Комиссии яв-
ляются:
- рассмотрение вопросов, связанных
с соблюдением требований к служеб-
ному поведению в отношении муни-
ципальных служащих;
- участие в обеспечении соблюдения
муниципальными служащими требова-
ний к служебному поведению;
- урегулирование конфликта интере-
сов.

4. Комиссия по урегулированию кон-
фликтов интересов образуется муни-
ципальным правовым актом представите-
ля нанимателя (работодателя).
Состав комиссии по урегулированию
конфликтов интересов и порядок ее ра-
боты определяется постановлением

Главы муниципального образования Ло-
возерский район Мурманской области.

5. Комиссия по урегулированию кон-
фликтов интересов состоит из предсе-
дателя, заместителя председателя, сек-
ретаря и членов комиссии. Все члены
комиссии по урегулированию конфлик-
тов интересов при принятии решений
обладают равными правами.

В состав комиссии по урегулирова-
нию конфликтов интересов включают-
ся представитель нанимателя (работо-
дателя) и (или) уполномоченные им му-
ниципальные служащие (в том числе из
отдела по организационной, правовой
и кадровой работе администрации му-
ниципального образования Ловозерс-
кий район и подразделения, в котором
муниципальный служащий, являющий-
ся стороной конфликта интересов, за-
мещает должность муниципального (му-
ниципальной службы), а также представители науч-
ных и образовательных учреждений,
других организаций, приглашаемые ор-
ганом местного самоуправления по за-
просу представителя нанимателя (рабо-
тодателя) в качестве независимых экс-
пертов – специалистов по вопросам,
связанным с муниципальной службой,
без указания персональных данных экс-
пертов.

Число членов комиссии, не замеща-
ющих муниципальные должности и дол-
жности муниципальной службы должно
составлять не менее одной четверти от
общего числа членов комиссии.

Состав комиссии по урегулированию
конфликтов интересов формируется
таким образом, чтобы была исключена
возможность возникновения конфлик-
тов интересов, которые могли бы по-
влиять на принимаемые комиссией
решения.

6. В зависимости от специфики дол-
жностных обязанностей муниципальных
служащих, в администрации муни-
ципального образования Ловозерский
район может быть создано несколько
комиссий по урегулированию конфлик-
тов интересов.

ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ
четвертого созыва
(тридцать третье заседание)

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2012 г. с. Ловозеро № 201

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН

В соответствии со статьей 33 Закона Мурманской области от 29.06.2007 г. № 860-
01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в целях повышения эф-
фективности деятельности муниципальных служащих за счет улучшения их кадрового
состава, своевременного удовлетворения потребности муниципальной службы в про-
фессиональных кадрах администрации муниципального образования Ловозерский
район, **Ловозерский районный Совет решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакант-
ных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образова-
ния Ловозерский район.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в общественно-
политической газете «Ловозерская правда».

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования Ловозерский район.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ловозерского районного Совета
от 27 сентября 2012 г. № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администра-
ции муниципального образования Ло-
возерский район (далее – положение)

определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – администрация), его подготовки для выдвижения на замещение муниципальных должностей муниципальной службы (далее – муниципальная должность) в целях организации системной работы с персоналом, установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом, улучшения качественного состава кадрового потенциала муниципальной службы, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящие муниципальные должности.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Мурманской области от 29.06.2007 г. № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами администрации и настоящим Положением.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв призван стать гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;
- добровольность включения и нахождения кандидата в кадровом резерве;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется для замещения главных, старших и младших должностей муниципальной службы, включенных в Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

3.2. Кадровый резерв администрации формируется:

- из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в порядке должностного роста: по представлению руководителей структурного подразделения или по решению аттестационной комиссии по итогам аттестации;
- из числа лиц, подавших заявление установленного образца (приложение № 3 к Положению) с приложениями необходимых документов (анкета, копии документов об образовании, копия трудовой книжки) в комиссию по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Комиссия).

3.3. Объявление о приеме документов для включения в кадровый резерв публикуется органом местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

4. Этапы формирования кадрового резерва

4.1. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

4.1.1. Перечень должностей муниципальной службы, на которые создается кадровый резерв, устанавливается постановлением администрации.

4.1.2. Потребность в кадрах муниципальных служащих определяется Главой муниципального образования Ловозерский район Мурманской области ежегодно на основании результатов анализа и прогноза выбытия и сменяемости муниципальных служащих.

4.2. Составление списка кандидатов в кадровый резерв.

4.2.1. Составление (формирование) списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании ходатайств руководителей структурных подразделений администрации, рекомендаций аттестационной комиссии, а также из лиц, подавших заявление в Комиссию для включения в кадровый резерв.

4.2.2. Предварительный список формирует секретарь Комиссии и представляет его председателю.

4.3. Оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв.

4.3.1. Оценку и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв администрации осуществляет Комиссия, действующая на постоянной основе. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

Комиссия состоит из председателя, одного заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы Комиссии по формированию кадрового резерва и контроль за выполнением ее решений, подписывает список кадрового резерва, предоставляемый на утверждение Главе муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

4.3.2. Оценка и подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляются Комиссией в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность – соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю муниципальной должности, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;
- организаторские способности – владение современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность, способность координировать и контролировать деятельность подчиненных;
- ответственность за порученное дело – высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;
- нравственные качества – добросовестность, работоспособность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость;
- психолого-педагогические качества – способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникативность, культура общения, аккуратность.

4.3.3. При оценке деловых и личных качеств муниципального служащего, составлении характеристики на кандидатов в кадровый резерв и определении направлений их подготовки оцениваются:

- качество выполнения должностных обязанностей и отдельных поручений;
- материалы аттестаций;
- результаты собеседований, тестирований.

4.3.4. Решающее значение имеет тщательное изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств муниципальных служащих, учитываются рекомендации их непосредственных руководителей, состояние здоровья сотрудника, результаты его служебной деятельности.

4.4. Составление, согласование и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

4.4.1. Ежегодно до 15 января председатель Комиссии представляет на утверждение Главе муниципального образования Ловозерский район Мурманской области список кадрового резерва, подготовленный по результатам оценки и отбора кандидатов составом Комиссии (приложение № 1 к Положению).

4.4.2. На одну муниципальную должность может быть представлено не более пяти кандидатов.

4.5. Нахождение в кадровом резерве не может превышать пяти лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва. При этом муниципальный служащий (гражданин) может быть включен повторно при предоставлении документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на муниципальную должность не соответствующими квалификационным требованиям кадровый резерв на замещение данной должности муниципальной службы не формируется.

5.2. Состав кадрового резерва ежегодно уточняется путем доукомплектования, планирования должностных назначений, определения целесообразности дальнейшего пребывания в резерве лиц, не получивших назначения.

5.3. Итоги пересмотра кадрового резерва по состоянию на 1 января очередного года представляются председателем Комиссии на утверждение Главе муниципального образования Ловозерский район Мурманской области в

срок до 15 января.

5.4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в следующих случаях:

- при назначении на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;
- при снижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации муниципального служащего;
- по личному заявлению;
- при увольнении с муниципальной службы;
- при отказе от процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

5.5. Решение об исключении из кадрового резерва принимается Главой муниципального образования Ловозерский район Мурманской области по представлению председателя Комиссии.

5.6. Справка о включении муниципального служащего в список кадрового резерва хранится в личном деле муниципального служащего (приложение № 2 к Положению).

5.7. Назначение на муниципальную должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной муниципальной должности.

5.8. На всех этапах формирования кадрового резерва соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район

УТВЕРЖДЕН
Главой муниципального образования Ловозерский район Мурманской области

“__” _____ 20__ г.

**СПИСОК
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН
20__ ГОД**

№ п/п	Наименование муниципальной должности, на которую готовится резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв	Год рождения	Замещаемая должность в настоящее время, с какого времени	Образование, когда и какое учебное заведение окончил, квалификация специальность
1	2	3	4	5	6

Председатель Комиссии _____

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район

**СПРАВКА
О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН 20__ ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Муниципальный служащий _____, замещающий должность муниципальной службы _____, включен в Список кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ловозерский район на 20__ год, утвержденный Главой муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от “__” _____ 20__ года, на должность муниципальной службы _____.

**Председатель комиссии по формированию кадрового резерва
муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области** _____

