|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | » | 02 | 20 | 17 | г. |  | № | 261 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 01.04.2010

№ 872 «Об утверждении порядка

подготовки заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления

кадров и муниципальной службы»

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», в целях оптимизации рабочего процесса при подготовке заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров и муниципальной службы:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 01.04.2010 № 872 «Об утверждении порядка подготовки заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров и муниципальной службы» (с изменениями от 06.02.2014 № 233, 05.10.2016 № 1865) следующие изменения:

1.1. В заголовке распоряжения слово «порядка» заменить словом «порядков».

1.2. Подпункт 1.1 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок подготовки заключений о соответствии гражданина, поступающего на работу в Администрацию города, или работника, переводимого на другую должность в Администрации города, требованиям, предъявляемым действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, а также о наличии (отсутствии) оснований для установления и изменения надбавок к должностному окладу работникам Администрации города и гражданам, поступающим на работу в Администрацию города, согласно приложению 1».

1.3. Приложение 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города А.Р. Пелевин

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

подготовки заключений о соответствии гражданина, поступающего на работу

в Администрацию города, или работника, переводимого на другую должность

в Администрации города, требованиям, предъявляемым действующим

законодательством и муниципальными правовыми актами, а также о наличии (отсутствии) оснований для установления и изменения надбавок к должностному окладу работникам Администрации города и гражданам, поступающим

на работу в Администрацию города

Раздел I. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает процедуру подготовки управлением кадров и муниципальной службы заключений:

- о соответствии гражданина, поступающего на работу в Администрацию города, или работника, переводимого на другую должность в Администрации города, требованиям, предъявляемым действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

- о наличии (отсутствии) оснований для установления и изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города;

- о наличии (отсутствии) оснований для установления и изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города;

- о наличии (отсутствии) оснований для установления ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города (далее – порядок).

Раздел II. Порядок подготовки заключения о соответствии (несоответствии) гражданина, поступающего на должность муниципальной службы в Администрацию города, или муниципального служащего, переводимого на другую должность муниципальной службы, требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами

1. Заключение готовится на основании документов, необходимых при трудоустройстве в Администрацию города, и представления:

- заместителя главы Администрации города, согласованного с заместителем главы Администрации города, курирующим управление кадров и муници-пальной службы – при назначении на должность руководителя структурного подразделения Администрации города;

- руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем главы Администрации города и с заместителем главы Администрации города, курирующим управление кадров и муниципальной службы – при назначении на иную должность в Админист-рации города.

2. В случае соответствия гражданина, поступающего на муниципальную службу в Администрацию города, или муниципального служащего, пере-водимого на другую должность муниципальной службы, квалификационным требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами, специалистами управления кадров и муниципальной службы на представлении соответствующего руководителя, указанного в пункте 1 раздела II настоящего порядка, ставится отметка «Соответствует квалификационным требованиям» с указанием должности и расшифровки подписи специалиста управления кадров и муниципальной службы.

3. В случае несоответствия гражданина, поступающего на муниципальную службу в Администрацию города, или муниципального служащего, переводимого на другую должность муниципальной службы, квалификационным требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами, специалисты управления кадров и муниципальной службы в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующих документов и представления готовят заключение о несоответствии гражданина, поступающего на должность муниципальной службы в Администрацию города, или муниципального служащего, переводимого на другую должность муниципальной службы (далее – заключение). В заключении указывается:

3.1. Уровень образования.

3.2. Наличие стажа муниципальной (государственной гражданской) службы, наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки, если это предусмотрено квалификационными требованиями.

3.3. Наличие (отсутствие) обстоятельств, препятствующих прохождению муниципальной службы, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Выводы о несоответствии гражданина (работника) требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами для поступления (перевода) на должности муниципальной службы.

3.5. Выводы о результатах проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

4. Заключение с приложением заявления гражданина о приеме на работу (работника Администрации города о переводе на должность муниципальной службы) и представления соответствующего руководителя, указанного в пункте 1 раздела II настоящего порядка, направляются Главе города для принятия решения.

Раздел III. Порядок подготовки заключения о наличии (отсутствии) оснований для установления и изменения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города

1. Заключение готовится в случае, если представление заместителя главы Администрации города или представление руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города не содержит конкретные основания для установления надбавки или для изменения размера надбавки, составляющие особые условия осуществления муниципальными служащими своих должностных обязанностей, определенные статьей 6 Положения о критериях оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления в целях начисления отдельных выплат денежного содержания и порядке их применения, утвержденного решением Думы города от 29.04.2009 № 549-IV ДГ (далее – положение), предварительно уведомив об этом заместителя главы Администрации города или руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города.

2. В случае правомерности установления (изменения размера) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города, работниками управления кадров и муниципальной службы на представлении заместителя главы Администрации города или представлении руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города ставится соответствующая отметка: «Имеет право на установление надбавки», «Имеет право на увеличение надбавки», «Уменьшение надбавки правомерно» с указанием должности и расшифровки подписи работника управления кадров и муниципальной службы.

3. В случае неправомерности установления, увеличения (уменьшения) размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города, специалисты управления кадров и муниципальной службы готовят заключение в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующего представления. При этом управление кадров и муниципальной службы предварительно уведомляет об этом руководителя.

4. В заключении о неправомерности установления размера надбавки указывается:

4.1. Стаж работы на должностях муниципальной службы.

4.2. Дата поступления на должность муниципальной службы.

4.3. Срок трудового договора (для лиц с ограниченным сроком полно-мочий).

4.4. Группа должностей муниципальной службы, которую замещает или на которую назначается муниципальный служащий.

4.5. Минимальный и максимальный размеры надбавки по данной группе должностей.

4.6. Выводы об отсутствии оснований у муниципального служащего для установления надбавки за особые условия муниципальной службы в соответствии со статьей 6 положения.

5. В заключении о неправомерности увеличения размера надбавки указывается:

5.1. Информация, указанная в пунктах 4.1 – 4.5 раздела III настоящего порядка.

5.2. Выводы об отсутствии оснований для увеличения размера надбавки.

5.3. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, установленный на момент ее увеличения.

6. В заключении о неправомерности уменьшения размера надбавки указывается:

6.1. Информация, указанная в пунктах 4.1 – 4.5 раздела III настоящего порядка.

6.2. Выводы об отсутствии оснований для уменьшения размера надбавки, отражающие отсутствие условий для уменьшения размера надбавки, а именно:

- устранение показателей, составляющих особые условия осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей, определенные в соответствии со статьей 6 положения;

- неоднократное (три и более раз в календарном году) снижение ежемесячного денежного поощрения;

- применение мер дисциплинарного взыскания;

- уменьшение должностных обязанностей.

6.3. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, установленный работнику на момент ее снижения.

7. Подготовленное заключение и представление заместителя главы Администрации города или представление руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города направляются Главе города для принятия решения.

Раздел IV. Порядок подготовки заключения по установлению и изменению размера ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе лицам, замещающим должности муници-пальной службы в Администрации города

1. Заключение готовится в случае, если представление заместителя главы Администрации города или представление руководителя соответствующего структурного подразделения не содержит конкретные основания для установления выплаты или для изменения размера выплаты, составляющие сложность, напряженность и высокие достижения в работе муниципального служащего, определенные статьей 5 положения, предварительно уведомив об этом заместителя главы Администрации города или руководителя соответствующего структурного подразделения.

2. В случае правомерности установления (изменения размера) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города, работниками управления кадров и муниципальной службы на представлении заместителя главы Администрации города или представлении руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города ставится соответствующая отметка: «Имеет право на установление выплаты», «Имеет право на увеличение выплаты», «Уменьшение выплаты правомерно» с указанием должности и расшифровки подписи работника управления кадров и муниципальной службы.

3. В случае неправомерности установления, изменения (увеличения, уменьшения) размера ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе лицам, замещающим долж-ности муниципальной службы в Администрации города, специалисты управления кадров и муниципальной службы готовят заключение в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующего представления. При этом управление кадров и муниципальной службы предварительно уведомляет об этом руководителя.

4. В заключении о неправомерности установления ежемесячной (персональной) выплаты отражается:

4.1. Группа должностей муниципальной службы, которую замещает и на которую назначается муниципальный служащий.

4.2. Дата поступления на должность муниципальной службы.

4.3. Максимальный размер выплаты по данной группе должностей.

4.4. Выводы об отсутствии оснований для установления ежемесячной (персональной) выплаты.

5. В заключении о неправомерности изменения (увеличения, уменьшения) размера ежемесячной (персональной) выплаты отражается:

5.1. Группа должностей муниципальной службы, которую замещает и на которую назначается муниципальный служащий.

5.2. Дата поступления на должность муниципальной службы.

5.3. Максимальный размер выплаты по данной группе должностей.

5.4. Выводы об отсутствии оснований для изменения размера ежемесячной (персональной) выплаты муниципальному служащему.

5.5. Размер выплаты, установленной работнику на момент ее изменения.

6. Условия, указанные в пунктах 4, 5 раздела IV настоящего порядка, проверяются на соответствие оснований, указанных в представлении руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города, основаниям, указанным в статье 5 положения.

7. Подготовленное заключение и представлениезаместителя главы Администрации города или представление руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города направляются Главе города для принятия решения.

Раздел V. Порядок подготовки заключения о соответствии гражданина, поступающего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города, или работника Администрации города, переводимого на другую должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в Администрации города, требованиям, предъявляемым законодательством и муниципальными правовыми актами

1. Заключение готовится на основании документов, необходимых при трудоустройстве в Администрацию города.

2. В случаях соответствия гражданина, поступающего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города, или работника Администрации города, переводимого на другую должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в Администрации города, требованиям, предъявляемым законодательством и муниципальными правовыми актами, специалистами управления кадров и муниципальной службы на заявлении о приеме на работу (о переводе на другую должность) ставится отметка «Соответствует квалификационным требованиям» с указанием должности и расшифровки подписи работника управления кадров и муниципальной службы.

3. В случае несоответствия гражданина, поступающего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города, или работника Администрации города, переводимого на другую должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в Администрации города, требованиям, предъявляемым законодательством и муниципальными правовыми актами, специалисты управления кадров и муниципальной службы готовят заключение в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующего представления. При этом управ-ление кадров и муниципальной службы предварительно уведомляет об этом руководителя.

4. В заключении о несоответствии гражданина, поступающего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города, или работника Администрации города, переводимого на другую должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в Администрации города, требованиям, предъявляемым законодательством и муниципальными правовыми актами, отражается:

4.1. Уровень образования.

4.2. Наличие стажа работы, предусмотренного квалификационными требованиями.

4.3. Выводы о несоответствии гражданина (работника) требованиям, предъявляемым законодательством и муниципальными правовыми актами для соответствующей должности.

5. Заключение с приложением заявления гражданина о приеме на работу (работника о переводе на другую должность) направляются работодателю (представителю работодателя) для принятия решения.

Раздел VI. Порядок подготовки заключения для установления и изменения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города

1. Заключение готовится в случае, если представление руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города не содержит конкретные основания для установления надбавки или для изменения размера надбавки, составляющие особые условия работы в органах местного самоуправления, определенные постановлением Главы города от 17.04.2006 № 17 «Об оплате труда лиц, занимающих должности, не отне-сенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Сургут», предварительно уведомив об этом руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города.

2. В случае правомерности установления размера (изменения размера) надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города, специалистами управления кадров и муниципальной службы на представлении руководителя структурного подразделения Администрации города ставится соответствующая отметка: «Имеет право на установление надбавки», «Имеет право на увеличение надбавки», «Уменьшение надбавки правомерно» с указанием должности и расшифровки подписи специалиста управления кадров и муниципальной службы.

3. В случае неправомерности установления размера (изменения размера) надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления работнику Администрации города специалисты управления кадров и муниципальной службы готовят заключение в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующего представления. При этом управление кадров и муниципальной службы предварительно уведомляет об этом руководителя.

4. В заключении о неправомерности установления размера (изменения размера) надбавки указывается:

4.1. Стаж работы в органах местного самоуправления города.

4.2. Дата поступления на работу в Администрацию города.

4.3. Минимальный и максимальный размеры надбавки.

4.4. Выводы об отсутствии оснований у работника для установления надбавки за особые условия работы в органах местного самоуправления.

5. В заключении о неправомерности увеличения размера надбавки указывается:

5.1. Информация, указанная в пунктах 4.1 – 4.3 раздела VI настоящего порядка.

5.2. Выводы об отсутствии оснований для увеличения размера надбавки.

5.3. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления, установленный на момент ее увеличения.

6. В заключении о неправомерности уменьшения размера надбавки указывается:

6.1. Информация, указанная в пунктах 4.1 – 4.3 раздела VI настоящего порядка.

6.2. Выводы об отсутствии оснований для уменьшения размера надбавки.

6.3. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия работы в органах местного самоуправления, установленный работнику на момент ее снижения.

7. Подготовленное заключение и представление руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города направляются работодателю (представителю работодателя) для принятия решения.