

Газета Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

02 ноября 2017 года

г. Ипатово

№ 8

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», в целях определения порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края и работы с ним

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края.
2. Опубликовать Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утверждено
постановлением
председателя Думы
Ипатовского городского
округа Ставропольского края
от 02 ноября 2017 г. № 8

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - кадровый резерв, муниципальная служба, Дума, аппарат Думы и Контрольно-счётной комиссии) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 65-кз (далее - Реестр должностей).

Кадровый резерв не формируется на должности, включенные в перечень должностей, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров аппарата Думы и Контрольно-счётной комиссии, а также должности муниципальной службы,

относящихся к младшей группе должностей.

3. Под кадровым резервом понимается специально сформированный на конкурсной основе состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

создания условий для должностного роста муниципальных служащих;

обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

5. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в кадровый резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании кадрового резерва;

создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве (далее - кандидаты).

6. Кадровый резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Думы и Контрольно-счётной комиссии либо органах местного самоуправления иных муниципальных образований Ставропольского края.

7. В аппарате Думы и Контрольно-счётной комиссии один раз в год анализируется потребность в кадровом резерве и определяются требуемые количество и состав должностей муниципальной службы и необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв;

число кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с абзацами пятым, шестым пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

II. Порядок и условия формирования кадрового резерва

8. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в порядке, определенном для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края.

9. Конкурс проводится комиссией Думы, созданной для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом председателя Думы.

10. Конкурс в аппарате Думы и Контрольно-счётной комиссии объявляется по решению председателя Думы, исходя из потребности в кадровом резерве.

11. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из претендентов, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс), за исключением случаев, когда конкурс не проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края.

12. Основанием для включения претендента в кадровый резерв без проведения конкурса является решение конкурсной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Конкурс может проводиться на отдельные должности муниципальной службы, а также по одноименным должностям муниципальной службы или группам должностей муниципальной службы с учетом Реестра должностей.

14. Представленные конкурсные работы претендентам и кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

15. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать председателю Думы включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

16. Включение претендента в кадровый резерв оформляется распоряжением председателя Думы.

17. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв подбирается, как правило, не более трех кандидатов. Допускается включение одного кандидата в кадровый резерв на несколько должностей.

18. Думой формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы и Контрольно-счётной комиссии.

19. Сообщение кандидатам о включении их в кадровый резерв направляется в письменной форме в 14-дневный срок со дня вступления в силу распоряжения председателя Думы о включении в кадровый резерв. Информация о включении кандидатов в кадровый резерв размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 5 лет. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания распоряжения председателя Думы о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном правовом акте.

III. Организация работы с кадровым резервом

21. Председатель Думы несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

22. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет специально уполномоченное должностное лицо аппарата Думы, которое в установленном порядке:

анализирует потребность в кадровом резерве;

организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

организует и обеспечивает проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;
составляет список кадрового резерва по форме согласно приложению к настоящему Положению;
ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;
организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

23. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых аппаратом Думы и Контрольно-счётной комиссией (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

IV. Порядок использования кадрового резерва и исключения из него кандидатов

24. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению председателя Думы кандидатом, состоящим в кадровом резерве, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

25. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, председатель Думы принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учетом мнения руководителя аппарата Думы и председателя Контрольно-счётной комиссии, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;

проверка профессиональных и деловых качеств кандидата независимыми экспертами, определяемыми председателем Думы;

оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;

получение отзывов с места работы;

изучение материалов его личного дела;

оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности кандидата, состоящего на муниципальной службе;

проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

другие методы оценки, не противоречащие федеральным, краевым законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края.

26. При письменном отказе кандидата, состоящего в кадровом резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы, она предлагается другому кандидату, состоящему в кадровом резерве. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы, указанная должность замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

27. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, а также на нижестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

28. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

назначение его на вакантную должность, на замещение которой он состоит в кадровом резерве, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность;

повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

письменное заявление кандидата об исключении его из кадрового резерва;

истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы - пяти лет;

достижение кандидатом предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

прекращение действия служебного контракта, заключенного с муниципальным служащим, освобождение его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе председателя Думы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона;

понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат;

смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

ликвидация Думы и Контрольно-счётной комиссии.

29. В случае исключения кандидата из кадрового резерва по основанию, предусмотренному абзацем седьмым пункта 28 настоящего Положения, повторное включение его в кадровый резерв не допускается.

30. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва аппарата Думы и Контрольно-счётной комиссии оформляется распоряжением председателя Думы.

В случае исключения кандидата из кадрового резерва аппарата Думы и Контрольно-счётной комиссии в связи с их ликвидацией принятия правового акта не требуется.

Лицо, исключенное из кадрового резерва, уведомляется об этом в письменной форме специально уполномоченным должностным лицом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

02 ноября 2017 года

г. Ипатово

№ 9

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», в целях формирования наиболее квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края.

2. Опубликовать Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утверждено
постановлением
председателя Думы
Ипатовского городского
округа Ставропольского края
от 02 ноября 2017 г. № 9

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – конкурс; аппарат Думы и Контрольно-счётной комиссии).

В настоящем Положении под вакантной должностью муниципальной службы аппарата Думы и Контрольно-счётной комиссии понимается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы аппарата Думы и Контрольно-счётной комиссии (далее - должность муниципальной службы).

2. В целях обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, формирования наиболее квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться на конкурсной основе.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Конкурс объявляется по мере необходимости. Решение об объявлении конкурса принимается председателем Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – Дума, председатель Думы).

5. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением в Думе организационно-штатных меро-

приятый в связи с её ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

4) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы аппарата Думы и Контрольно-счётной комиссии.

2. Организация и условия проведения конкурса

1. Для проведения конкурса распоряжением председателя Думы формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

Общее число членов комиссии составляет нечетное число, не менее 5 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии является заместитель председателя Думы.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2. Персональный состав комиссии при проведении конкурса утверждается председателем Думы.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

3. В состав комиссии включаются:

- 1) руководитель аппарата Думы;
- 2) специалист, отвечающий за кадровое обеспечение;
- 3) председатель Контрольно-счётной комиссии.

4. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты из представителей научных и образовательных учреждений, иных организаций.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

6. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в общественно-политической газете Ипатовского городского округа Ставропольского края «Стенные зори», а также на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» публикуется информационное сообщение о проведении конкурса.

7. Информационное сообщение должно содержать:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3) срок, место и время представления документов;
- 4) перечень документов, подаваемых гражданами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату, время, место и условия проведения конкурса;
- 6) проект трудового договора;
- 7) адрес, по которому граждане могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией.

8. Для участия в конкурсе граждане представляют в комиссию в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

1) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р;

3) копию паспорта;

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) сведения о своих доходах, о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, сведения об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в Конкурсе, по форме, утверждённой Указом Президента РФ от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства;

10) согласие на обработку персональных данных гражданина, желающего участвовать в конкурсе;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, могут по своему усмотрению представить дополнительно: рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные гражданином, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

9. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 8 части 2 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

10. Сформированное секретарем комиссии дело передается на рассмотрение комиссии.

3. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) конкурс документов;
- 2) конкурсное испытание.

2. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, а также иных документов.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина (кандидата) на муниципальную службу, комиссия принимает решение об отказе в участии кандидата во втором этапе конкурса, о чем он информируется комиссией в письменной форме, с обязательным указанием причин отказа в участии во втором этапе конкурса.

3. Конкурсное испытание заключается в отборе кандидатов на основании результатов конкурсных заданий.

Конкурсное испытание может проводиться по выбору в форме экзамена, тестирования, выполнения письменной работы, собеседования.

Порядок проведения экзамена, тестирования устанавливается комиссией.

Экзаменационные и тестовые задания содержат вопросы, составленные на основании квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам. При этом квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы определяются Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

4. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

По прибытии на экзамен кандидат выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в этом же помещении в пределах установленного комиссией времени готовится к ответу. Номер билета и содержащиеся в нем вопросы отражаются в протоколе заседания комиссии.

По усмотрению комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы.

5. Тестирование проводится в присутствии комиссии. Кандидату предлагаются тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

6. Письменная работа выполняется в форме реферата, составления проектов документов, иных формах, при этом кандидату заблаговременно сообщается тема и рекомендуемый способ выполнения работы. Выполненная письменная работа направляется кандидатом секретарю комиссии не позднее чем за 3 дня до проведения конкурса.

Собранные письменные работы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, на которой также присутствует кандидат. Члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

7. При собеседовании кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

8. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

9. Оглашение результатов конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов они доводятся до него секретарем комиссии.

10. В случае отсутствия по результатам проведения первого этапа конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, неявки кандидатов на конкурсное испытание, а также в случае, если ни один из кандидатов не прошел конкурсное испытание, председатель Думы вправе принять решение о повторном проведении конкурса.

11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в аппарате Думы в течение одного года.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

4. Порядок голосования, принятия решения и определения победителя конкурса

1. Оценку выполнения конкурсных испытаний каждому конкурсанту дают члены комиссии по пятибалльной системе, проставляемой в отношении каждого из конкурсантов в бюллетене, форма которого утверждается комиссией, руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

Комиссией осуществляется подсчет общей суммы баллов, набранных конкурсантом.

Результаты подсчета отражаются в протоколе заседания комиссии.

2. Решение комиссии о представлении кандидатов председателю Думы принимается путём проведения открытого голосования членов комиссии в отсутствие конкурсантов и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии.

3. В качестве кандидатов комиссией представляются конкурсанты, набравшие наибольшее количество баллов в порядке убывания. Число кандидатов, представляемых председателю Думы, определяется комиссией и не может быть менее двух.

4. Результаты голосования, решение комиссии отражаются в сводной итоговой ведомости оценок конкурсантов, которую подписывают председатель и секретарь комиссии, а также в протоколе заседания комиссии, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

5. В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое общается к протоколу.

7. Информация о результатах конкурса размещается в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник» и на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

02 ноября 2017 года

г. Ипатово

№ 10

Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 12.05.2014 г. № 239 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края.

2. Опубликовать Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Утверждено
постановлением
председателя Думы
Ипатовского городского
округа Ставропольского края
от 02 ноября 2017 г. № 10

Положение

о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – резерв, Дума, КСК).

2. Правовую основу формирования, ведения, подготовки и использования резерва составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, Устав Ипатовского городского округа Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также настоящее Положение.

3. Под резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав высококвалифицированных специалистов, положительно оцениваемых по результатам их деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления).

4. Резерв формируется в целях:

1) повышения качества и эффективности работы органов местного самоуправления;

2) обеспечения органов местного самоуправления работниками, отвечающими современным требованиям в области муниципального управления;

3) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в организации муниципального управления.

5. При формировании резерва должны соблюдаться принципы:

1) законности;

2) доступности информации о резерве;

3) добровольности участия в конкурсе по формированию резерва;

4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);

5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва;

6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты);

7) эффективности использования резерва.

6. В Думе и КСК формируется резерв на управленческие должности:

1) управляющий делами – юристконсульт Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края;

2) председатель Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края.

II. Формирование резерва и порядок проведения конкурса

7. Отбор претендентов осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), образованной правовым актом председателя Думы, на основании перечня должностей и необходимой численности лиц, включаемых в резерв, а также с учетом квалификационных и иных требований, предъявляемых к претендентам, и критериев отбора претендентов.

Необходимая численность резерва определяется, как правило, из расчета не более трех претендентов на каждую должность.

8. В резерв могут включаться граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

9. Резерв формируется на основании предложений:

- 1) председателя Думы, управляющего делами – юрисконсульта Думы, председателя Контрольно-счётной комиссии;
- 2) иных должностных лиц, по поручению председателя Думы;
- 3) комитетов Думы;
- 4) региональных и местных отделений политических партий, общественных объединений.

10. В резерв также могут быть включены граждане, представившие документы на включение в списки претендентов в порядке самовыдвижения (далее - претенденты в порядке самовыдвижения).

11. Предложения, представляемые в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, должны содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество претендента;
 - 2) дата рождения претендента;
 - 3) сведения о наличии профессионального образования и специальности по образованию;
 - 4) сведения о должности, замещаемой претендентом на момент представления предложений.
- К предложениям, представляемым в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, прилагаются:

1) полная биографическая справка (справка-объективка) претендента;

2) характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств претендента объемом не более 2 страниц машинописного текста (далее - характеристика). Требования к содержанию характеристики определены пунктом 15 настоящего Положения.

12. Резерв формируется в три этапа.

13. На первом этапе формирования резерва аппарат Думы публикует объявление о начале формирования резерва в общественно-политической газете «Степные зори», а также на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» на странице «Дума округа», в котором указываются:

- 1) перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв;
- 2) квалификационные требования к управленческим должностям;
- 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – документы);
- 4) место и время приёма документов;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

14. Для участия в первом этапе формирования резерва претенденты в порядке самовыдвижения в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о начале формирования резерва представляют в аппарат Думы на бумажном носителе следующие документы:

- 1) личное заявление на участие в отборе претендентов на имя председателя комиссии;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 4) документы, подтверждающие профессиональное или иное образование, квалификацию, стаж работы:
копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента в порядке самовыдвижения и трудовой стаж;
копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента – о присвоении ему учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;

6) реферат объемом не более 5 страниц машинописного текста, в котором аргументировано изложены (с подтверждением фактами, цифрами, ссылками на документы) основные достижения претендента в порядке самовыдвижения в профессиональной деятельности (личный вклад претендента в порядке самовыдвижения в деятельность организации, перечни реализованных проектов, показатели эффективности и результативности служебной деятельности), (далее - реферат);

7) характеристика объемом не более 2 страниц машинописного текста, подписанная вышестоящим руководителем претендента в порядке самовыдвижения по месту его последней работы (далее - документы).

15. Характеристика на претендента в порядке самовыдвижения должна содержать следующие основные сведения:

- 1) профессиональная компетентность претендента (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков);
- 2) способность применять имеющиеся знания и практический опыт к новым должностным обязанностям;
- 3) умение быстро и эффективно усваивать и применять новую нормативную базу;
- 4) этнокультурная компетентность;
- 5) наличие аналитических и организаторских способностей, практики перспективного планирования, письменного изложения управленческих решений и проектов);
- 6) деловые качества претендента (инициатива, творчество, продуктивность деятельности, работоспособность, исполнительская дисциплина, ответственность, культура делового общения и др.);
- 7) личностные качества претендента (самостоятельность, самоорганизованность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность и др.);
- 8) потенциал претендента, перспективы его профессионального развития (наличие желания повышать свой профессиональный уровень, готовность претендента к должностному росту и др.).

16. На втором этапе формирования резерва предложения, оформленные в соответствии с пунктом 9 Положения, и документы,

представленные претендентами в порядке самовыдвижения, рассматриваются комиссией, которая определяет соответствие претендентов квалификационным требованиям к управленческим должностям и оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на основании представленных документов.

Проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя:

1) оценку уровня знаний претендентами:

основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законодательство Российской Федерации о государственной гражданской (муниципальной) службе, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, Устав Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе управленческих должностей, на которую формируется резерв (далее - основы законодательства);

основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями (далее - экзаменационные мероприятия);

2) оценку профессионально-деловых и личностных качеств претендентов (далее - оценочные мероприятия) (далее - отборочные мероприятия).

17. Претенденты, допущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются аппаратом Думы о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации на сайте администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Дума округа» либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

18. Для проведения оценочных мероприятий при комиссии могут создаваться рабочие группы экспертов (далее - рабочие группы). Перечень и состав рабочих групп утверждаются председателем комиссии либо его заместителями.

В состав рабочих групп по решению председателя комиссии или его заместителей включаются руководители и (или) заместители руководителей, иные должностные лица органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края, иные должностные лица данных органов, работники аппарата Думы и КСК, представители предпринимательских структур, общественных и научных организаций, саморегулируемых организаций и профсоюзов.

19. Экзаменационные мероприятия проводятся в форме тестирования. Оценочные мероприятия проводятся с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая, по выбору, индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание эссе, реферата, выполнение кейсов.

20. Оценка экзаменационных мероприятий осуществляется по балльной системе оценки, в том числе:

1) оценка уровня знаний основ законодательства - от 0 до 30 баллов;

2) оценка уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями - от 0 до 10 баллов;

3) оценка уровня профессионально-деловых и личностных качеств - от 0 до 45 баллов.

21. Претендент, набравший по итогам экзаменационных мероприятий менее 30 баллов, считается не прошедшим конкурс и не приглашается на дальнейшие отборочные мероприятия, о чем ему сообщается письменно в течение 7 календарных дней со дня проведения экзаменационных мероприятий.

22. Претендент не допускается ко второму этапу формирования резерва в случаях:

1) признания претендента недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

3) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

5) несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к управленческой должности.

23. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе претендентов, сообщив об этом письменно в комиссию.

24. Представленные рефераты претендентам и кандидатам по итогам отбора претендентов не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

25. На третьем этапе формирования резерва по результатам отбора претендентов комиссия рассматривает и обсуждает представленные кандидатуры претендентов, рекомендуемых к включению в резерв.

26. По итогам обсуждения кандидатур претендентов комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать председателю Думы включить претендента в резерв;

2) отказать претенденту во включении его в резерв.

27. Председателем Думы на основании рекомендаций комиссии издается правовой акт об утверждении списков кандидатов.

28. Срок нахождения кандидата в резерве составляет 3 года. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания распоряжения председателя Думы о его включении в резерв, если иное не указано в данном распоряжении.

29. В течение двух недель со дня вступления в силу соответствующего правового акта председателя Думы на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Дума округа» размещается информация о включении кандидатов в резерв или об исключении их из резерва.

30. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются аппаратом Думы по их письменным заявлениям о возврате документов в течение года со дня завершения конкурса.

При отсутствии письменных заявлений претендентов о возврате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы подлежат уничтожению.

31. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать такое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

III. Организация работы с резервом

33. Специалист, отвечающий за кадровую работу аппарата Думы:

1) принимает участие в:

- а) определении потребности в резерве;
- б) подготовке правовых актов председателя Думы по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования резерва;
- в) информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва;

2) осуществляет:

- а) организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;
- б) подготовку и опубликование объявлений о начале формирования резерва;
- в) информирование о включении кандидатов в резерв или об исключении их из резерва путем размещения соответствующей информации на сайте администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Дума округа»;

3) ведет базу данных о кандидатах;

4) вносит председателю Думы предложения о возможности использования резерва для назначения кандидатов на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке ротации;

5) обеспечивает подготовку кандидатов к замещению управленческих вакантных должностей и осуществляет иные формы работы с резервом.

34. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств, и осуществляется в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях по обучению и оценке компетенций лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в соответствии с мероприятиями и прогнозируемыми объемами финансирования;

участие кандидата в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций), и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов государственного и муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами;

самостоятельная подготовка кандидата (приобретение и обновление знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления);

направление в установленном порядке кандидата, замещающего муниципальную должность, для участия в мероприятиях по профессиональному развитию муниципальных служащих Ставропольского края;

направление в установленном порядке кандидата, замещающего должность муниципальной службы, на получение им дополнительного профессионального образования.

Подготовка кандидатов может осуществляться за счет средств, предусматриваемых в бюджете Ипатовского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет собственных средств кандидатов.

IV. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

35. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну управленческую должность, председатель Думы или иное лицо, имеющее право назначения на вакантную управленческую должность, в течение одного месяца после появления вакантной управленческой должности принимает решение о предложении вакантной управленческой должности одному из кандидатов с учетом степени его подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей управленческой должности, определяемой следующими методами:

1) личное собеседование;

2) оценка результатов подготовки кандидата к замещению данной управленческой должности;

3) получение отзывов с места работы кандидата;

36. Исключение кандидата из резерва осуществляется на основании правового акта председателя Думы по следующим основаниям:

1) назначение кандидата на одну из управленческих должностей;

2) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;

3) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

4) истечение срока нахождения в резерве;

5) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих:

а) назначению кандидата на муниципальную должность или замещению лицом муниципальной должности;

б) поступлению кандидата на муниципальную службу или нахождение муниципального служащего на муниципальной службе;

б) увольнение кандидата в период нахождения в резерве с занимаемой им должности по следующим основаниям:

а) неоднократное неисполнение муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение муниципальным служащим должностных обязанностей:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на служебном (рабочем) месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня (смены);

появление на службе (работе) (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему, в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого служащего;

совершение по месту службы (работы) хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушение муниципальным служащим (установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником) требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за

собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя (работодателя);

г) принятие муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории «руководители» (руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером) необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу органа местного самоуправления Ипатовского муниципального района Ставропольского края;

д) однократное грубое нарушение муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда органу местного самоуправления и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

е) однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

7) представление муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта (трудового договора);

8) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) неудовлетворительный результат испытания;

10) изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;

11) отказ кандидата от замещения управленческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

12) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края.

37. В случае исключения кандидата из резерва в связи с ликвидацией Думы или КСК принятия правового акта не требуется.

38. В случае исключения кандидата из резерва по одному из оснований, предусмотренных подпунктами 5-11 пункта 36 настоящего Положения, повторное включение его в резерв не допускается.

Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме.

проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __

с муниципальным служащим Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

г. Ипатово

«__» ____ 20__ г.

Дума Ипатовского городского округа Ставропольского края, ИНН 2608012331, в лице председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Ипатовского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) _____, _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу: _____, паспорт: _____, выдан _____, ИНН _____, страховое пенсионное свидетельство _____, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Думу Ипатовского городского округа Ставропольского края и назначается на муниципальную должность _____ Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок. Дата начала работы _____.

3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе испытательный срок _____.

4. Назначение муниципального служащего на муниципальную службу в Думу Ипатовского городского округа Ставропольского края оформляется распоряжением председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

5. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по замещаемой муниципальной должности, а также настоящим трудовым договором.

2. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава Ипатовского городского округа Ставропольского края и решений Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.

3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Работодатель обязан:

7. Предоставить работу муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

8. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

9. Обеспечивать проведение аттестаций, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

10. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.

11. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Права и обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

8. Защиту своих персональных данных.

9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Муниципальный служащий обязан:

14. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, Устав Ипатовского городского округа Ставропольского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

15. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

16. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

17. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

18. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

19. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

20. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

21. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

22. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

23. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами Российской Федерации.

24. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

25. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Кодекс этики).

4. Оплата труда

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до ___% от должностного оклада в месяц;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в зависимости от стажа муниципальной службы до ___% должностного оклада;

4) ежемесячного денежного поощрения в размере ___ должностного оклада;

5) премии по результатам работы ___ должностного оклада в месяц;

6) оказание материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Выплата заработной платы муниципальному служащему производится в следующие сроки: за первую часть месяца не позднее 17 числа данного месяца, за вторую часть месяца не позднее 2 числа данного месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.
2. Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
3. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
4. Работодатель предоставляет муниципальному служащему время отдыха:
ежедневный перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;
нерабочие праздничные дни;
ежегодные оплачиваемые отпуска.
5. Муниципальному служащему предоставляется:
 - 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;
 - 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью ___ календарных дня;
 - 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью в соответствии со ст. 9 Закона Ставропольского края

«Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска может изменяться.

- 4) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
 - 5) отпуск по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
 - 6) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

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;

наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2. Муниципальному служащему запрещается:

состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

замещать должность муниципальной службы в случае:

- а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- заниматься предпринимательской деятельностью;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избиратель-

ную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

принимать без письменного разрешения председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

3. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края. Нарушения положений Кодекса этики влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

8. Прекращение или расторжение настоящего трудового договора

1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор с муниципальным служащим может быть прекращен или расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

прекращения гражданства Российской Федерации;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применения административного наказания в виде дисквалификации;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе муниципального служащего или по инициативе работодателя муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения муниципального служащего.

9. Разрешение споров

1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора – в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

11. Реквизиты сторон.

Дума Ипатовского городского округа Ставропольского края

Адреса сторон:

356630 г. Ипатово, ул. Ленина, 116

Председатель Думы Ипатовского
городского округа Ставропольского края

М.П.

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен: _____

До подписания настоящего трудового договора муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 октября 2017 года

г. Ипатово

№ 504

О реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр методического, бухгалтерского и хозяйственно-технического обеспечения» Ипатовского муниципального района Ставропольского края путем выделения муниципальных казенных учреждений «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Ипатовского городского округа Ставропольского края и «Центр методического сопровождения учреждений образования» Ипатовского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря . № 1086 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Ипатовского муниципального района Ставропольского края, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Ипатовского муниципального района Ставропольского края и внесения в них изменений» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля . № 320, от 08 июня . № 480, от 13 апреля . № 198) , в целях улучшения доступности и качества муниципальных услуг и рационального использования финансовых средств, администрация Ипатовского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное казенное учреждение «Центр методического, бухгалтерского и хозяйственно-технического обеспечения» Ипатовского муниципального района Ставропольского края (далее - МКУ «ЦМБХТО»), расположенное по адресу: 356630, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская,49, путем выделения муниципальных казенных учреждений «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Ипатовского городского округа Ставропольского края и «Центр методического сопровождения учреждений образования» Ипатовского городского округа Ставропольского края.

2. Установить, что после завершения процесса реорганизации, наименование выделяемых муниципальных учреждений:

- муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Ипатовского городского округа Ставропольского края» (далее - МКУ «МЦБ»);
- муниципальное казенное учреждение «Центр методического сопровождения учреждений образования» Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – МКУ «ЦМС»).

Наименование МКУ «ЦМБХТО» изменить на «Муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственно-технического обеспечения» Ипатовского городского округа Ставропольского края» (далее - МКУ «ЦХТО»).

3. Установить, что учредителем МКУ «МЦБ» и МКУ «ЦМС» является Ипатовский городской округ Ставропольского края. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования осуществляет администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края.

4. Определить целями деятельности МКУ «ЦХТО»:

- 4.1. Обеспечение эксплуатации и надлежащего содержания зданий, сооружений и помещений, находящихся в муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - здания);
- 4.2. Хозяйственно-техническое обслуживание мероприятий, проводимых в зданиях.
- 4.3. Транспортное обслуживание органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края.

5. Утвердить штатную численность МКУ «ЦХТО» – 110 единиц.

6. Утвердить прилагаемый Перечень мероприятий по реорганизации МКУ «ЦМБХТО» путем выделения МКУ «МЦБ» и МКУ «ЦМС».

7. Определить, что отраслевым органом и главным распорядителем средств бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края для: - МКУ «МЦБ» является финансовое управление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края;

- МКУ «ЦМС» является отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

8. Финансовому управлению администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края при формировании проекта решения Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края о бюджете Ипатовского городского округа Ставропольского края на 2018 год и на плановый период 2018 и 2019 годов предусмотреть бюджетные ассигнования на обеспечение деятельности МКУ «МЦБ», МКУ «ЦМС» и МКУ «ЦХТО».

9. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края Т.А.Сушко, заместителей главы администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края Т.А. Фоменко, А. П. Бражко.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ипатовского
муниципального района Ставропольского края

С.Б.Савченко

Утвержден
постановлением администрации
Ипатовского муниципального
района Ставропольского края
от 30 октября 2017 г. № 504

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр методического, бухгалтерского и хозяйственно-технического обеспечения» Ипатовского муниципального района Ставропольского края путем выделения муниципальных казенных учреждений «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Ипатовского городского округа Ставропольского края и «Центр методического сопровождения учреждений образования» Ипатовского городского округа Ставропольского края.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Уведомление регистрирующего органа в письменной форме о начале процедуры реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр методического, бухгалтерского и хозяйственно-технического обеспечения» Ипатовского муниципального района Ставропольского края, путем выделения из его состава двух юридических лиц.	в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр методического, бухгалтерского и хозяйственно-технического обеспечения» Ипатовского муниципального района Ставропольского края (далее - МКУ «ЦМБХТО») путем выделения муниципальных казенных учреждений «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Ипатовского городского округа Ставропольского края и «Центр методического сопровождения учреждений образования» Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - МКУ «МЦБ», МКУ «ЦМС») (далее - решение о реорганизации)	Руководитель МКУ «ЦМБХТО»
2.	Направление сообщения о реорганизации в журнал «Вестник государственной регистрации»	После внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, дважды с периодичностью в один месяц, от имени всех участвующих в реорганизации юридических лиц	Руководитель МКУ «ЦМБХТО»
3.	Уведомление кредиторов в письменной форме о начале процедуры реорганизации	в течение 10-ти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в регистрирующий орган	Руководитель МКУ «ЦМБХТО»
4.	Подготовка, согласование и утверждение Устава МКУ «МЦБ», МКУ «ЦМС», внесение изменений в Устав МКУ «ЦМБХТО» (далее- Уставы)	В течение 30 рабочих дней после принятия решения о реорганизации	Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края, Руководитель МКУ «ЦМБХТО», Финансовое управление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее-финансовое управление), Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, орган по управлению имуществом администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края. (далее - орган по управлению имуществом)
5.	Представление документов в регистрирующий орган для государственной регистрации	В течение трех рабочих дней после утверждения уставов	Руководитель МКУ «ЦМБХТО»
6.	Назначение руководителей МКУ «МЦБ», МКУ «ЦМС» и заключение с ними трудового договора	со дня государственной регистрации учреждения	Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края
7.	Представление документов в орган по управлению имуществом для внесения соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края	В течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации уставов	Руководитель МКУ «МЦБ», Руководитель МКУ «ЦМС»
8.	Внесение МКУ «МЦБ», МКУ «ЦМС» в реестр муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края	В течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов в орган по управлению имуществом для внесения в реестр муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края	орган по управлению имуществом
9.	Закрепление имущества на праве оперативного управления за МКУ «МЦБ», за МКУ «ЦМС»	В течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления от руководителя МКУ «МЦБ», руководителя МКУ «ЦМС»	орган по управлению имуществом
10.	Регистрация в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, право оперативного управления МКУ «МЦБ», МКУ «ЦМС» на недвижимое имущество и право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	В течение 60 календарных дней со дня закрепления имущества и предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Руководитель МКУ «МЦБ»,
			Руководитель МКУ «ЦМС»