

Носеев Р. С.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » ноября 2024 г.

№ 225

Об утверждении Положения по проведению ротации муниципальных служащих администрации МР «Рутульский район»

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация МР «Рутульский район» постановляет:

1. Утвердить Положение по проведению ротации муниципальных служащих администрации МР «Рутульский район» (приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы категории "специалисты", по которым предусматривается ротация муниципальных служащих в Администрации МР «Рутульский район» (приложение 2).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела кадровой и муниципальной службы, информационных технологий Абеева К.С.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Рутульский район».

Глава МР «Рутульский район» Сулейманов Д.А.



Положение
по проведению ротации муниципальных служащих
администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан
(далее - Положение)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения ротации муниципальных служащих администрации МР «Рутульский район» (далее - муниципальный служащий).

2. Основными целями ротации являются повышение эффективности муниципальной службы и противодействие коррупции.

3. Достижение целей ротации обеспечивается реализацией принципов ротации, под которыми следует понимать основные требования перевода муниципального служащего с одной должности муниципальной службы на другую, равнозначную должность.

4. Основными принципами ротации являются:

1) Обязательность проведения ротации по соответствующим должностям, по которым определена ротация.

2) Плановость ротации администрации МР «Рутульский район» (далее - администрация района).

3) Срочность проведения ротации.

4) Предоставление гарантий муниципальному служащему при назначении его на должность муниципальной службы в порядке ротации.

5) Продвижение по муниципальной службе с учетом уровня квалификации и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

5. Основной вид ротации муниципальных служащих является перевод внутри администрации района.

6. Ротация на муниципальной службе не является мерой поощрения (награждения) или видом дисциплинарного взыскания.

Результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы должны учитываться при определении иной должности, на которую муниципальный служащий переводится в порядке продвижения по службе. Перевод в ходе ротации муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста должен основываться на положительной оценке результатов его профессиональной служебной деятельности.

2. Определение перечня должностей муниципальной службы, по которым предусматривается ротация

1. Перечень должностей муниципальной службы, по которым предусматривается ротация муниципальных служащих (далее - Перечень) утверждается муниципальным правовым актом администрации МР «Рутульский район».

2. В Перечень включаются должности муниципальной службы ведущей, старшей групп, учреждаемых для выполнений функций «специалист», «обеспечивающий специалист», предусмотренные штатным расписанием администрации района.

3. Должности муниципальной службы, включаемые в Перечень, классифицируются по группам должностей муниципальной службы.

3. Период ротации

1. Должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий добровольно переводится в порядке ротации, замещается на срок от трех до пяти лет (далее - период ротации).

2. Конкретный срок замещения должности муниципальной службы в порядке ротации указывается для каждой должности в плане проведения ротации.

При определении срока замещения должности муниципальной службы в порядке ротации учитывается возможность возникновения коррупционных рисков, связанных с длительным замещением одной должности муниципальной службы и время, необходимое для профессиональной адаптации при переводе на указанную должность муниципальной службы.

3. Периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске по беременности и родам учитываются в периоде ротации.

4. Если в течение периода замещения должности муниципальной службы по ротации муниципальный служащий переведен на иную должность без изменения должностных обязанностей, то при исчислении периода ротации не учитывается изменение наименования должности муниципальной службы, в связи, с чем период ротации считается с момента перевода на должность муниципальной службы с предыдущим наименованием.

4. Разработка и утверждение плана проведения ротации

1. Проект плана проведения ротации (далее - план) готовится отделом кадровой и муниципальной службы (далее - кадровая служба) на основании Перечня.

2. Проект плана разрабатывается не менее чем на пять лет и поддерживается в актуальном состоянии.

3. План утверждается представителем нанимателя (работодателем) (далее - работодатель).

4. В плане предусматривается проведение добровольной ротации по всем должностям, включенным в Перечень.

5. В целях включения в план информации о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем, и изъявивших желание добровольно участвовать в ротации, кадровая служба не реже одного раза в год, до 01 августа, направляет запросы в структурные подразделения администрации района.

6. В плане ротации рекомендуется указывать:

1) Должности муниципальной службы, включенные в Перечень.

2) Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, изъявившего желание добровольно участвовать в ротации и замещающего должность муниципальной службы, включенную в Перечень, а также срок действия срочного трудового договора.

3) Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, изъявившего желание добровольно участвовать в ротации и планируемого к назначению в порядке ротации на должность, включенную в Перечень, а также планируемый срок действия срочного трудового договора.

7. При определении должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий переводится в порядке добровольной ротации, необходимо руководствоваться следующим подходами:

1) Ротация муниципальных служащих проводится в пределах одной группы должностей муниципальной службы, по которым установлены должностные оклады в размерах не ниже размеров должностных окладов по ранее замещаемым должностям муниципальной службы, с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы, работы по специальности муниципальных служащих или опыта работы.

2) Перевод муниципального служащего на новую должность в порядке ротации, который будет способствовать его профессиональному развитию и (или) повышению эффективности деятельности структурного подразделения администрации района, в который планируется перевод.

3) Перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке ротации не повлечет за собой конфликт интересов.

8. В течение 10 рабочих дней с момента утверждения плана выписки из него направляются руководителям структурным подразделениям администрации района, муниципальным служащим, которые включены в план.

9. План утверждается не позднее 1 октября года, предшествующему году его реализации.

5. Проведение ротации

1. Работодатель должен уведомить муниципальных служащих, изъявивших желание добровольно участвовать в ротации и замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем, вне зависимости от того, какой с ними заключен трудовой договор (трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор), об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Поскольку срок замещения должности, по которой предусматривается ротация, составляет от трех до пяти лет, предполагается также установление муниципальным служащим, изъявившим желание добровольно участвовать в ротации и замещающим данные должности муниципальной службы, нового срока трудового договора (от трех до пяти лет в зависимости от срока, установленного в плане).

2. В случае согласия муниципального служащего, изъявившего желание добровольно участвовать в ротации, на замещение должности муниципальной службы и прохождение муниципальной службы с изменением существенных условий трудового договора с ним заключается письменное

дополнительное соглашение к трудовому договору, которое в соответствии с действующим законодательством является неотъемлемой его частью. Дополнительное соглашение должно содержать условие о нахождении замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в Перечне и новый срок ее замещения (от трех до пяти лет в зависимости от срока, установленного в плане).

Указанные изменения и дополнения вносятся в трудовой договор по соглашению сторон в связи с действующим законодательством.

С этого момента начинается отсчитываться период ротации муниципальных служащих.

3. Если должность муниципальной службы, предусмотренная Перечнем, является вакантной, перевод на нее осуществляется с учетом следующих особенностей: на должность муниципальной службы переводится муниципальный служащий, ранее изъявивший желание участвовать в ротации для замещения должности муниципальной службы, который включен в план и согласен на ее замещение.

4. Предупреждение (уведомление) муниципального служащего об истечении срока действия срочного трудового договора, заключенного на период ротации, осуществляется работодателем за три месяца до перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке ротации. При этом перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке ротации должен быть произведен в день прекращения срочного трудового договора.

Муниципальному служащему направляется в письменной форме уведомление не менее чем за 90 календарных дней до истечения срока действия срочного трудового договора.

5. В предупреждении (уведомлении) указывается:

- 1) Дата истечения срока действия срочного трудового договора.
- 2) Предложение о переводе на иную должность муниципальной службы в порядке ротации (должность муниципальной службы, на которую планируется перевод муниципального служащего, местность прохождения службы, должностной оклад, период ротации).

6. С уведомлением муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись.

7. В случаях нахождения муниципального служащего вне места прохождения муниципальной службы: в служебной командировке, в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске по беременности и родам, в связи с временной нетрудоспособностью он должен быть ознакомлен с уведомлением в день выхода на муниципальную службу. В этом случае уведомление не считается направленным с нарушением сроков, а истечение 3-месячного срока начнется с момента ознакомления в письменной форме с ним муниципального служащего.

8. В случае истечения срочного трудового договора в период отпуска по беременности и родам в соответствии со статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан по письменному заявлению женщины, находящейся в данном отпуске, и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана

по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности.

Если срок трудового договора заканчивается в период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком, то трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия. Перед этим муниципальный служащий приглашается для ознакомления в письменной форме с уведомлением, с соблюдением всех процедур, предусмотренных положениями трудового законодательства.

9. Перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке ротации осуществляется с его согласия добровольно.

Согласие муниципального служащего должно быть получено в письменной форме. Рекомендуются предоставить муниципальному служащему возможность выразить согласие на перевод и заверить его личной подписью непосредственно на уведомлении.

10. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения должности муниципальной службы в порядке ротации не может являться основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

11. Перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (перевод на вышестоящую должность муниципальной службы, на равнозначную должность муниципальной службы), не предусмотренную Перечнем, осуществляемые вне плана, ротацией не являются.

6. Информирование о проведении ротации

1. Кадровая служба ежегодно не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет работодателю отчет о проведении ротации в прошедшем календарном году и иное предложение по совершенствованию ротации.

2. Отчет о проведении ротации содержит следующие сведения:

1) Количество муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в ротации для замещения должности муниципальной службы.

2) Общее количество муниципальных служащих, переведенных на иные должности муниципальной службы в порядке ротации в прошедшем календарном году.

3) Количество должностей муниципальной службы, по которым предусмотрена ротация, оставшихся вакантными по итогам ротации в прошедшем календарном году.

Перечень
должностей муниципальной службы категории "специалисты", по
которым предусматривается ротация муниципальных служащих в
Администрации МР «Рутульский район»

N п/п	Наименование должности	Группа должностей
1.	Секретарь административной комиссии	старшая
2.	Ведущий специалист аппарата АТК	старшая
3.	Ведущий специалист отдела ГО,ЧС по мобилизационной работе	старшая
4.	Ведущий специалист юридического отдела	старшая
5.	Главный специалист отдела бухучета и отчетности	старшая
6.	Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	старшая
7.	Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	старшая
8.	Главный специалист отдела экономики	старшая
9.	Ведущий специалист управления делами	старшая