**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Трудовое законодательство распространяется на всех работников любых предприятий и учреждений. При этом в отношении отдельных категорий сотрудников действуют особые нормы. К ним в первую очередь относятся лица, замещающие должности муниципальной службы. Их деятельность кроме ТК РФ регламентирует ФЗ №-25 и прочие отраслевые нормативные акты. Рассмотрим далее особенности, которыми обладают должности муниципальной службы.

Общая характеристика

Должности государственной и муниципальной службы предусматриваются в федеральных, региональных и местных органах власти, аппаратах избирательных комиссий. Указанные структуры формируются на основании положений уставов МО, законодательств субъектов РФ. Должности муниципальной службы устанавливаются для исполнения определенного круга обязанностей. Они связаны обеспечением реализации органами власти и избирательными комиссиями их полномочий. Основанием для введения постов выступает реестр должностей муниципальной службы. Их наименования используются при формировании штатных расписаний.

Специфика

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы, стажу работы, профессиональным знаниям, навыкам, которые необходимы для выполнения обязанностей, определяются нормативными актами местного самоуправления. В зависимости от уровня профподготовки сотрудникам присваивают классные чины. Их наименования утверждаются региональными законами. Группы должностей муниципальной службы определены в ст. 8 ФЗ №25.

Классификация

В перечень должностей муниципальной службы включены:

1. Руководители. Они формируют высший начальствующий состав. В него включены непосредственно руководители МО, органов самоуправления и прочих властных структур, а также их заместители.
2. Советники (помощники). Эти должности муниципальных служащих учреждаются на конкретные сроки. Они совпадают с периодом исполнения обязанностей лиц, обеспечением работы которых занимаются помощники.
3. Специалисты. Эти должности муниципальных служащих учреждаются для документационного, информационного, организационного, хозяйственного, финансово-экономического, профессионального и иного обеспечения деятельности органов самоуправления и избирательных комиссий. Специалисты назначаются без ограничения срока. Реестр должностей муниципальной службы включает в себя разделение их на старших, младших и ведущих.

Описание категорий

Руководящие должности муниципальной службы разделяются на следующие категории:

1. Ведущие. К ним относят заместителей председателей комитетов, начальников управлений и отделов МО. Ведущими должностями являются также начальники подразделений, секторов.
2. Главные. К ним относят первых заместителей глав, руководителей администраций, управляющих делами МО, начальников органов самоуправления, председателей контрольно-счетных структур, а также начальников отделов и их заместителей.
3. Высшие руководящие должности МО.

Специалисты, как выше было указано, могут быть:

1. Ведущими. Это консультанты.
2. Старшими. Ими являются главные и ведущие специалисты.
3. Младшими. Ими являются специалисты 1-й, 2-й категорий, а также не имеющие категории.

Если гражданин занимает должность специалиста и одновременно выполняет функции главного бухгалтера или его заместителя, разрешено двойное наименование поста.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы

Сотрудники, зачисляемые в штат, должны обладать соответствующими:

1. Уровнем профобразования, специализацией.
2. Опытом и стажем работы.
3. Уровнем знаний законодательства РФ, в том числе конституционных положений, норм региональных и иных правовых актов.

Образование

Замещение вакантной должности муниципальной службы допускается лицом, имеющим:

1. Для высших и главных постов – в/о по соответствующей специализации. Допускается иметь высшее профессиональное образование по направлению "государственное и муниципальное управление". Аналогичное или равноценное образование рекомендуется и для старших и ведущих сотрудников.
2. Для младших служащих – профессиональное с/о по специализации муниципальных должностей либо равноценное ему.

Перевод сотрудников

По положениям ст. 72.1 ТК он может быть постоянным либо временным. В первом случае необходимо согласие сотрудника, оформленное письменно. После его получения составляется соглашение к основному договору. В соответствии с ним издается приказ о переводе. Служащий может быть повышен или понижен. Последнее осуществляется по итогам аттестации. В этом случае также требуется согласие работника. Если сотрудник его не дает, наниматель вправе уволить его в течение 1 месяца с даты получения результатов аттестации. По истечении указанного срока расторжение договора с сотрудником, равно как и понижение его в должности не допускается. Временный перевод может производиться без согласия работника. Однако в этом случае за сотрудником сохраняется его прежняя должность и место осуществления деятельности. В трудовую книжку запись не вносится, но издается соответствующий приказ. В качестве оснований для его утверждения выступают документы, подтверждающие необходимость временного перевода.

Административное наказание

В законодательстве предусматривается ответственность для работников, нарушающих требования норм. Некоторые виды наказаний исключают возможность продолжения сотрудниками их прежней деятельности. Стоит отметить, что в ч. 119-й статьи ФЗ № 25 предусматривается специальное основание для прекращения трудовых отношений с работником. Им выступает дисквалификация служащего. В указанном законе не предусмотрен перевод сотрудника на другую работу при назначении ему этого наказания. Нормативно этот вопрос не урегулирован. В этой связи, по мнению экспертов, если сотрудник был дисквалифицирован, то наниматель обязан предложить ему другую должность, но не связанную с муниципальной службой. Если же других вариантов задействовать гражданина в учреждении нет или он не согласен с таким переводом, руководитель вправе расторгнуть договор.

Дополнительно

В законе № 25-ФЗ допускается принятие граждан на муниципальную службу для замещения соответствующих должностей по результатам конкурса. Условия их проведения определяются региональными и федеральными нормативными актами. Требования к кандидатам устанавливаются в соответствии со спецификой деятельности, категорий и групп должностей. При этом во многих нормативных актах местного уровня предусматриваются ограничения. В частности, устанавливается, что при переводе служащих на другую работу, которая связана с проведением организационно-штатных мероприятий по упразднению или ликвидации органов самоуправления, сокращению численности сотрудников, изменению штатного расписания или структуры либо в связи с состоянием здоровья, конкурс не проводится.